My Maersk Line

Manual del Usuario

JULIO 2014

Contenidos

Cómo registrarse en My Maersk Line ... 3
Cómo entrar en My Maersk Line ... 5
Página de Inicio de My Maersk Line ... 6
Cómo hacer un booking ... 7
Cómo duplicar un booking existente ... 10
Cómo enviar instrucciones de embarque ... 12
Cómo modificar y aprobar un Verify Copy ... 17
Cómo buscar un embarque ... 18
Expediente del Embarque - 'Shipment Binder' ... 19
Cómo buscar precios ... 23
Notificaciones de cambio de fecha de llegada - 'ETA Change Notification' ... 24
- Cómo suscribirse ... 24
- Cómo cancelar la suscripción ... 25

MyFinance ... 26
- Cómo entrar en MyFinance ... 26
- Buscar y ver facturas online ... 27
- Crear una disputa online ... 28
- Crear varias disputas al mismo tiempo ... 29

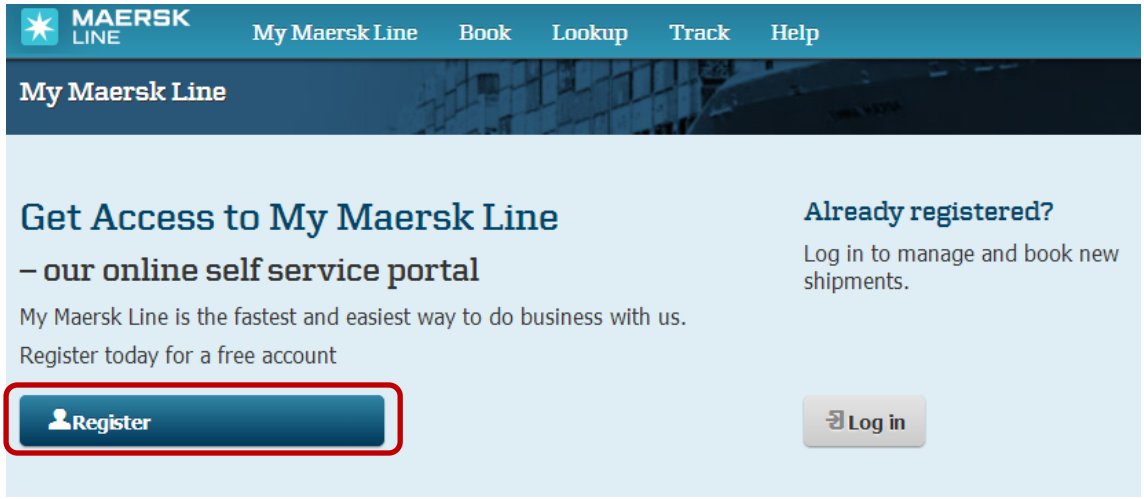
Configuración del usuario – 'User Settings' ... 30

Cómo registrarse en My Maersk Line

- Para empezar a utilizar My Maersk Line, es necesario registrarse en My Maersk Line.
- Siga los pasos siguientes.

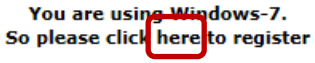
Paso 1

- Vaya a http://new.maerskline.com
- Haga click en 'register'

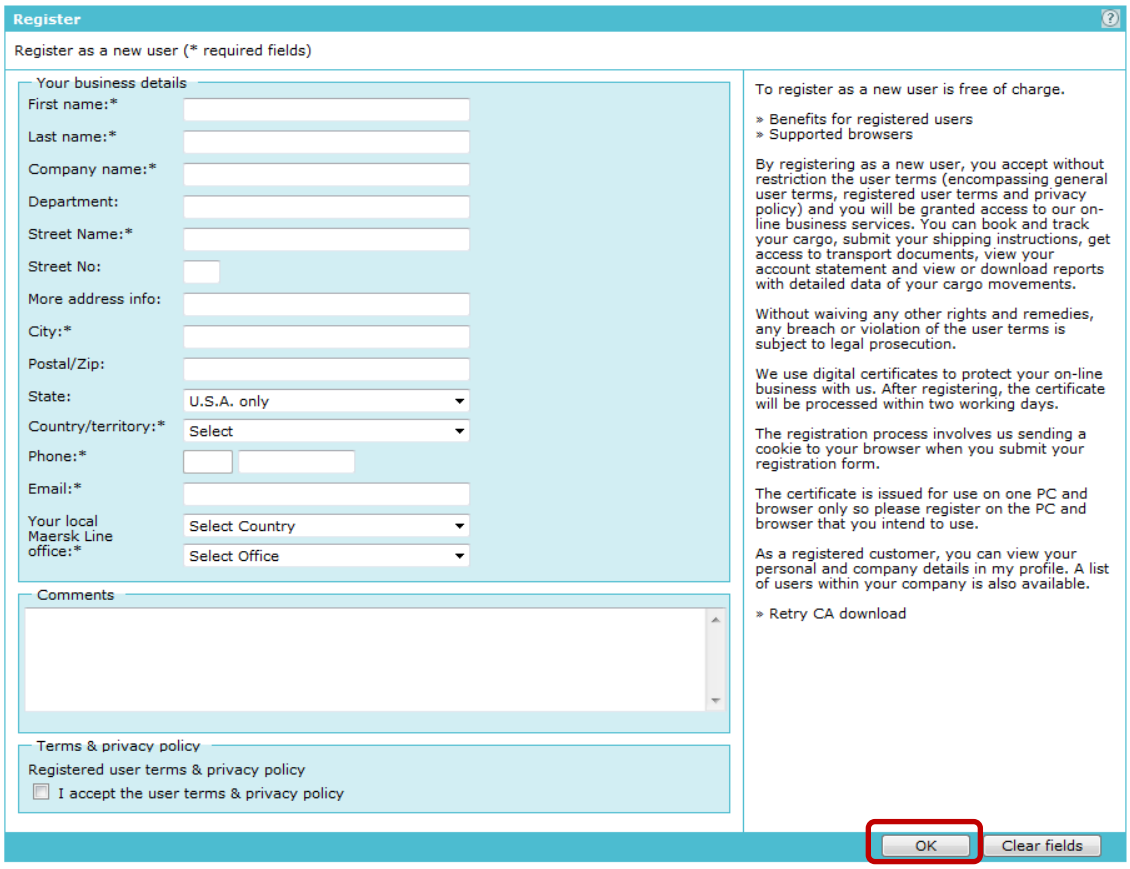


Paso 2

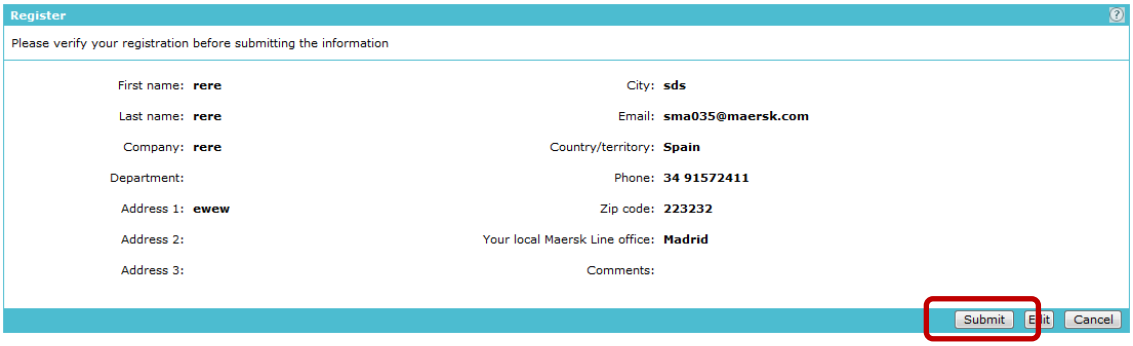
- Se le enviará a nuestra antigua web.
- Si le aparece la siguiente pantalla, haga click en 'here'



- Rellene el formulario, haga click en "I accept the user terms & privacy policy" y en el 'OK' que aparece en la parte inferior derecha para enviar la información.

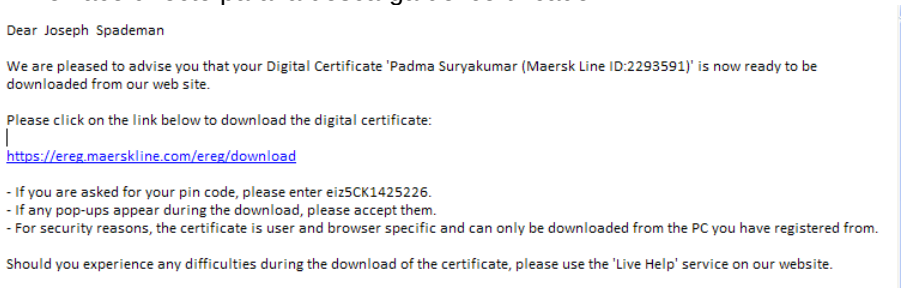

Register
Register as a new user (* required fields)
Your business details
First name:*
Last name:*
Company name:*
Department:
Street Name:*
Street No:
More address info:
City:*
Postal/Zip:
State:
U.S.A. only
Country/territory:*
Select
Phone:*
Email:*
Your local Maersk Line office:*
Select Country
Select Office
Comments
Terms & privacy policy
Registered user terms & privacy policy
I accept the user terms & privacy policy
To register as a new user is free of charge.
» Benefits for registered users
» Supported browsers
By registering as a new user, you accept without restriction the user terms (encompassing general user terms, registered user terms and privacy policy) and you will be granted access to our on-line business services. You can book and track your cargo, submit your shipping instructions, get access to transport documents, view your account statement and view or download reports with detailed data of your cargo movements.
Without waiving any other rights and remedies, any breach or violation of the user terms is subject to legal prosecution.
We use digital certificates to protect your on-line business with us. After registering, the certificate will be processed within two working days.
The registration process involves us sending a cookie to your browser when you submit your registration form.
The certificate is issued for use on one PC and browser only so please register on the PC and browser that you intend to use.
As a registered customer, you can view your personal and company details in my profile. A list of users within your company is also available.
» Retry CA download
OK
Clear fields

- Haga click en 'Yes' en la ventana emergente que aparezca y 'Submit' en la pantalla que aparecerá a continuación, para confirmar los detalles del registro.



Paso 3

- Espere a la confirmación de Maersk Line, que se le enviará vía email, que incluirá un enlace directo para la descarga del certificado.



Dear Joseph Spademan

We are pleased to advise you that your Digital Certificate 'Padma Suryakumar (Maersk Line ID:2293591)' is now ready to be downloaded from our web site.

Please click on the link below to download the digital certificate:

https://ereg.maerskline.com/ereg/download

- If you are asked for your pin code, please enter eiz5CK1425226.
- If any pop-ups appear during the download, please accept them.
- For security reasons, the certificate is user and browser specific and can only be downloaded from the PC you have registered from.

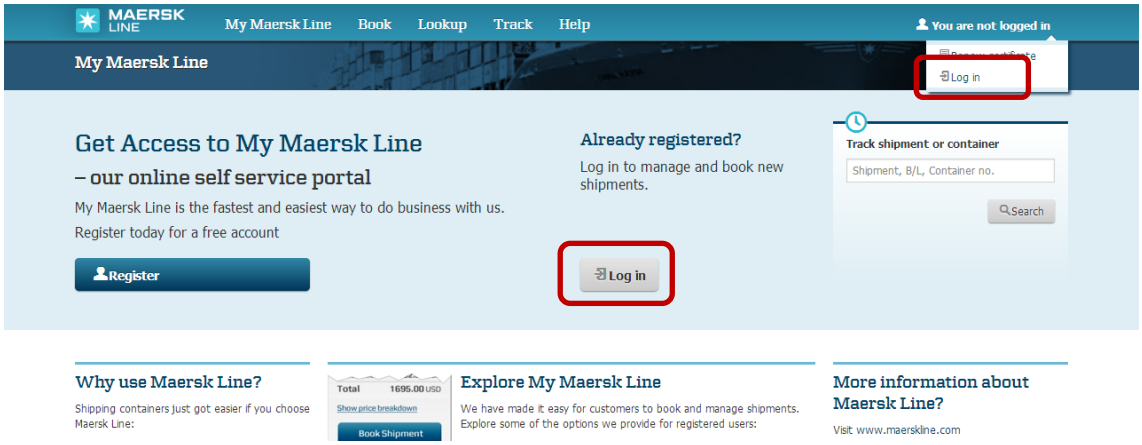
Should you experience any difficulties during the download of the certificate, please use the 'Live Help' service on our website.

Cómo entrar en My Maersk Line

Para poder entrar en My Maersk Line, necesita tener un certificado digital. Si aún no tiene un certificado instalado en su ordenador, vaya primero al primer capítulo (Cómo registrarse en My Maersk Line).

Paso 1
Vaya a http://new.maerskline.com

Paso 2
Para entrar en My Maersk Line, haga click en cualquiera las opciones abajo señaladas


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are not logged in
Log in
My Maersk Line
Get Access to My Maersk Line
– our online self service portal
My Maersk Line is the fastest and easiest way to do business with us.
Register today for a free account
Register
Already registered?
Log in to manage and book new shipments.
Log in
Track shipment or container
Shipment, B/L, Container no.
Search
Why use Maersk Line?
Shipping containers just got easier if you choose Maersk Line:
Total 1695.00 USD
Show price breakdown
Book Shipment
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

Después de entrar, aparecerá la página de inicio de My Maersk Line (ver siguiente capítulo)

Página de Inicio de My Maersk Line

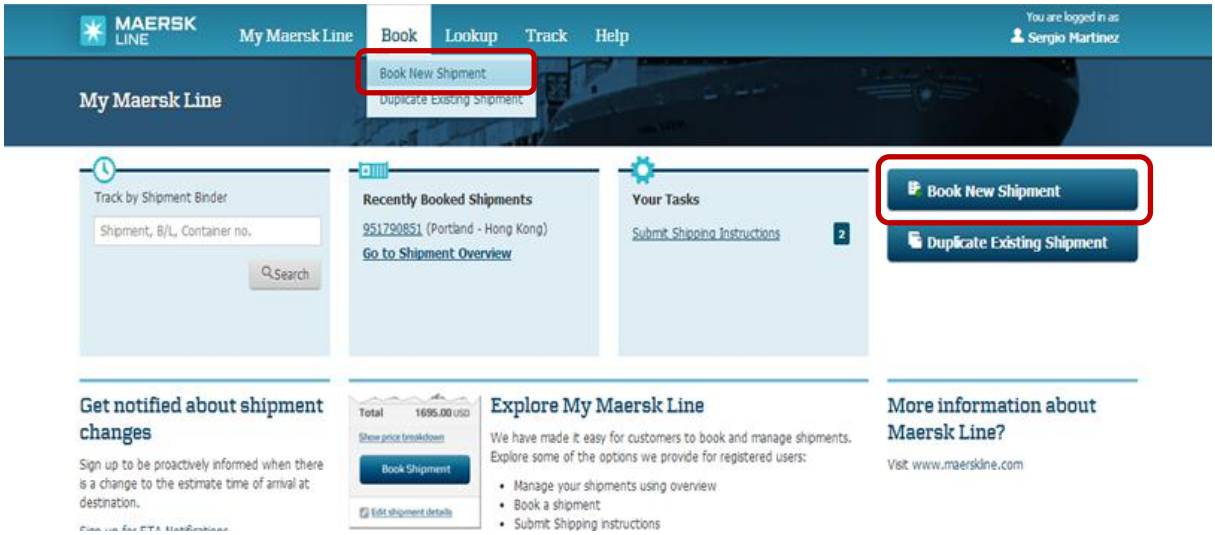
La página de inicio de My Maersk Line proporciona varias herramientas para analizar fácilmente sus objetivos.

En esta página de inicio, usted podrá:

- Buscar un embarque utilizando:
    - Número de Booking
    - Número de B/L
    - Número de Contenedor
    - Referencia del Embarque
- Ver sus embarques reservados previamente
- Encontrar sus tareas pendientes
- Con un click, podrá solicitar un booking nuevo o Duplicar un booking existente

Cómo hacer un booking

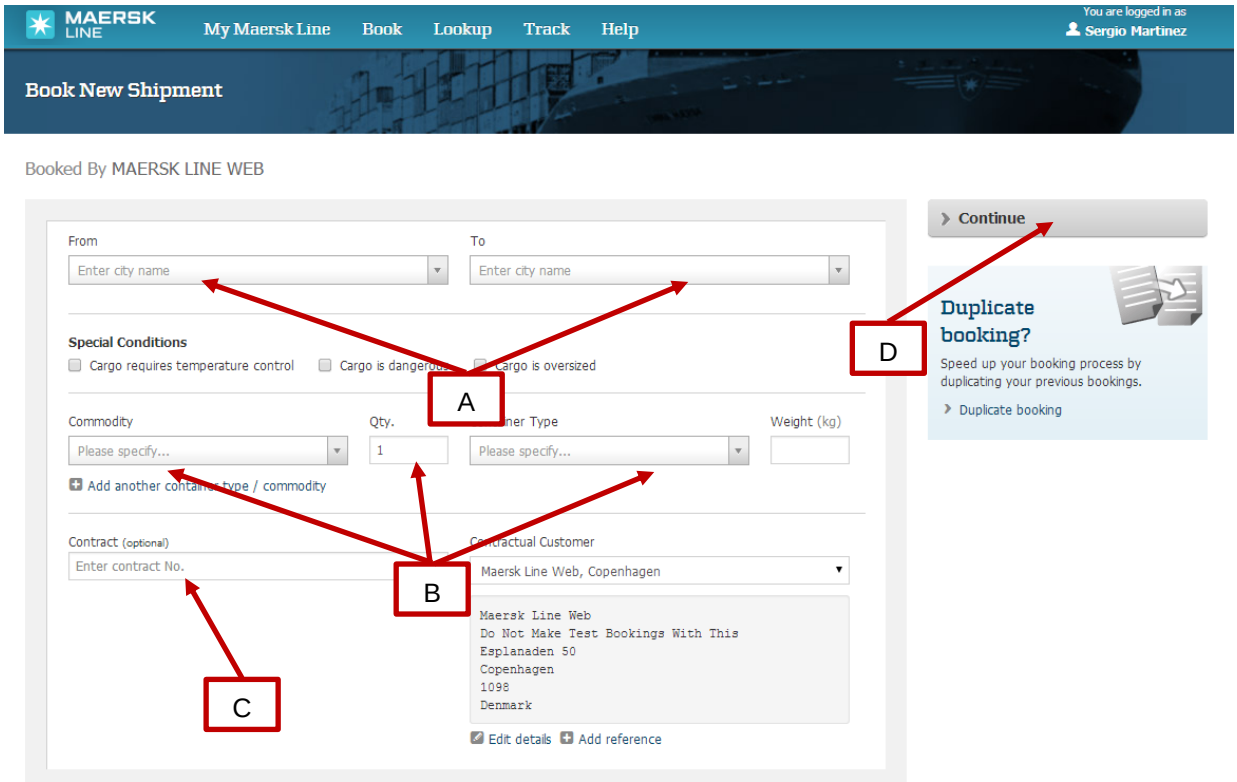
Paso 1
Comience a crear un booking , haga click en 'Book New Shipment'


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are logged in as
Sergio Martinez
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
My Maersk Line
Track by Shipment Binder
Shipment, B/L, Container no.
Search
Recently Booked Shipments
951790851 (Portland - Hong Kong)
Go to Shipment Overview
Your Tasks
Submit Shipping Instructions
2
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
Get notified about shipment changes
Sign up to be proactively informed when there is a change to the estimate time of arrival at destination.
Total 1695.00 USD
Book Shipment
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
Manage your shipments using overview
Book a shipment
Submit Shipping Instructions
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

Paso 2

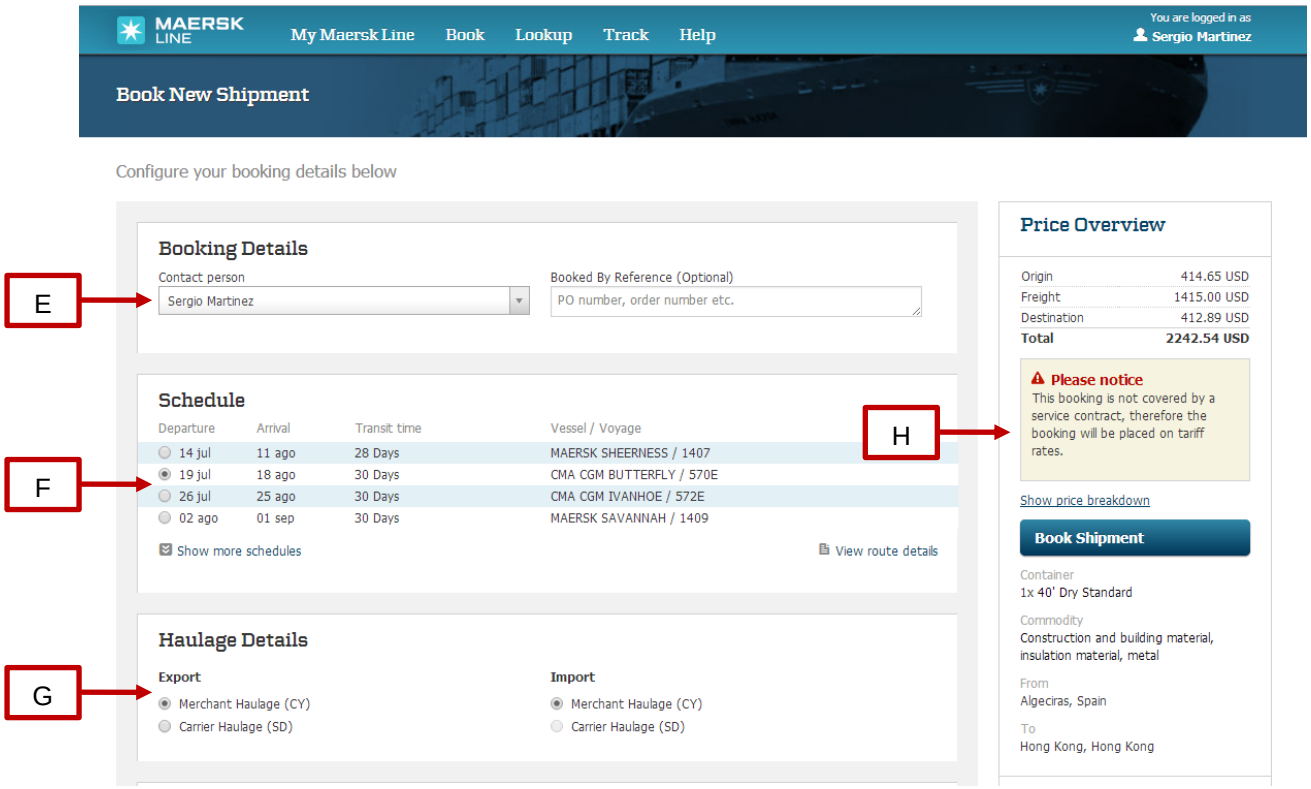
A. Inserte las localidades del 'From' (Origen) y el 'To' (Destino)
B. Escoja la mercancía ('Commodity'), Cantidad ('Qty'), tipo de Contenedor ('Container Type') y Peso por Contenedor ('Weight')
C. Incluya el Numero de Contrato en el campo 'Contract (optional)', si lo tuviera.
D. Haga click en 'Continue' (arriba a la derecha)

En los campos de búsqueda, localidades y mercancías se auto-rellenarán al escribir Y el sistema recordarás sus últimas opciones elegidas



Paso 3

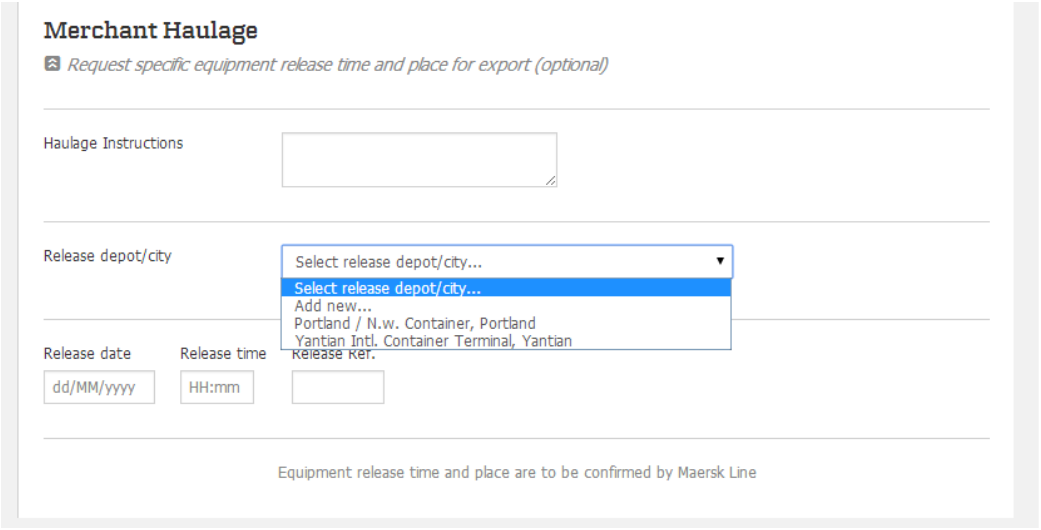
E. Booking Details: Rellene la persona de contacto para el booking e inserte la referencia si fuera necesaria.
F. Schedule: Seleccione la fecha de embarque para el booking.
G. Haulage Details: Seleccione el modo de transporte (Merchant o Carrier)
H. Price Overview: Compruebe si el booking está cubierto en su Contrato o no (la fecha utilizada para esta búsqueda es la fecha de HOY)



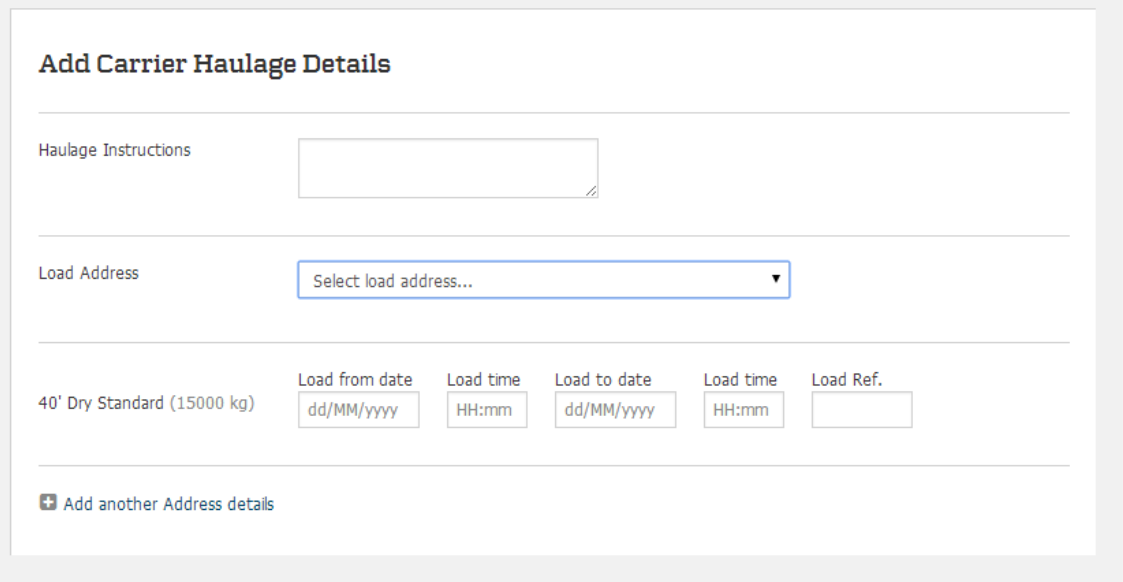
Paso 4

I. Añada los detalles del Transporte
   a. Merchant: Los detalles del transporte son OPCIONALES. Si añade el lugar de la recogida del contenedor, habrá de añadir también la fecha y hora de carga.

Los últimos lugares de recogida aparecerán en el desplegable



b. Carrier: Los detalles obligatorios son la dirección de carga y los campos del 'Load from date' (Fecha de carga) y el primer Load Time (Hora de carga)

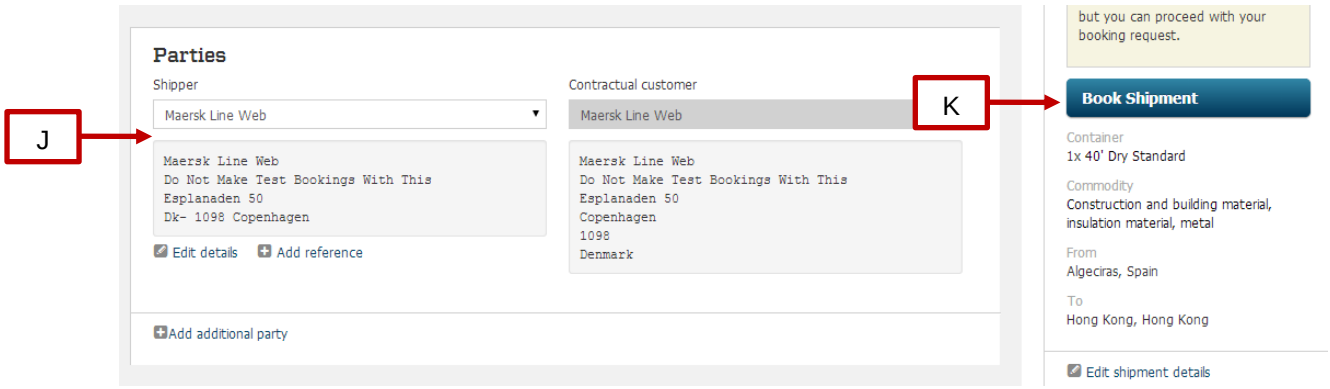


Paso 5

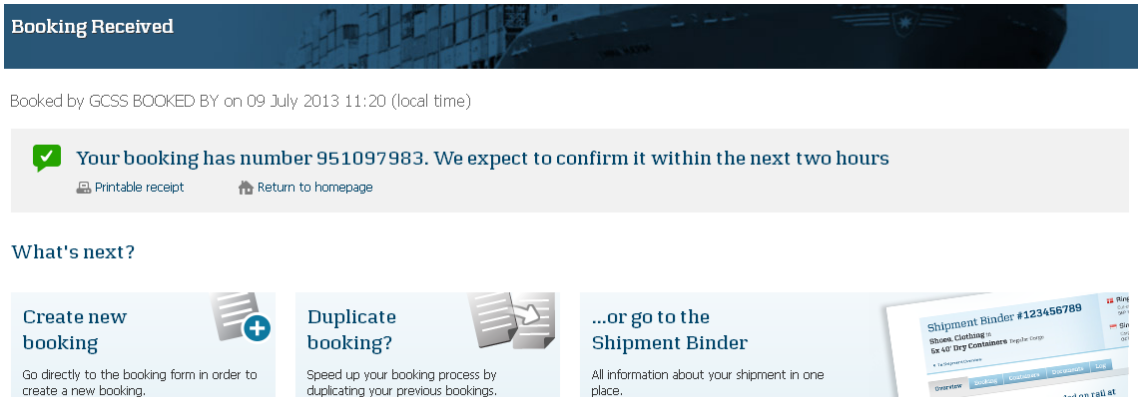
J. Parties: Introduzca los clientes parte de este embarque.

Nuestra web recordará os clientes usados previamente y aparecerán en los distintos desplegables.

K. Finalmente, haga click en 'Book Shipment', en la parte derecha. Seguidamente, haga también click en 'Place Shipment', que aparecerá también a la derecha.

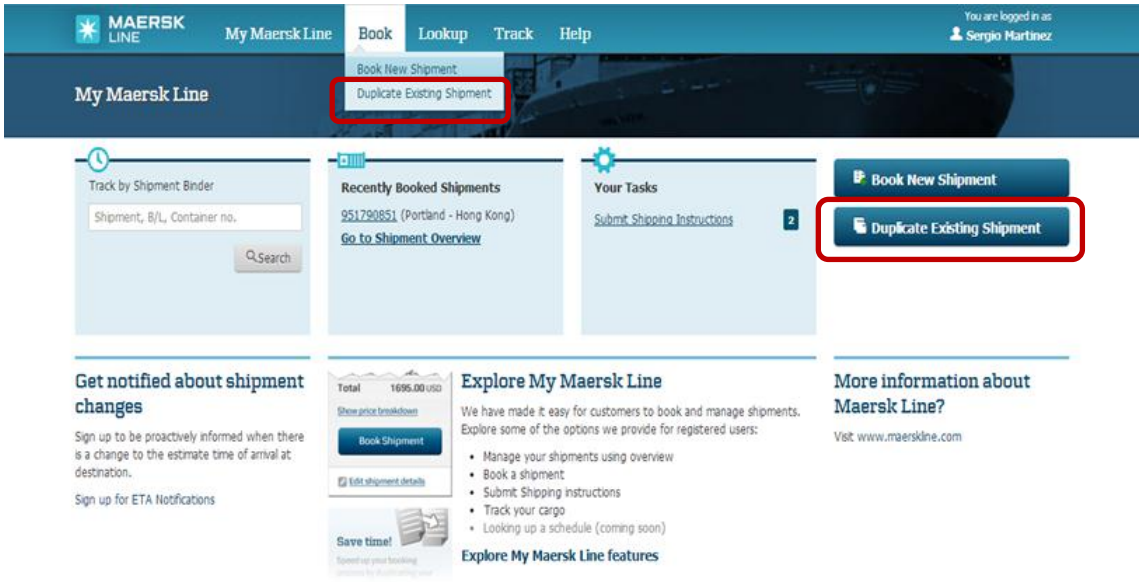


Ahora verá la pantalla de confirmación con el número de booking.

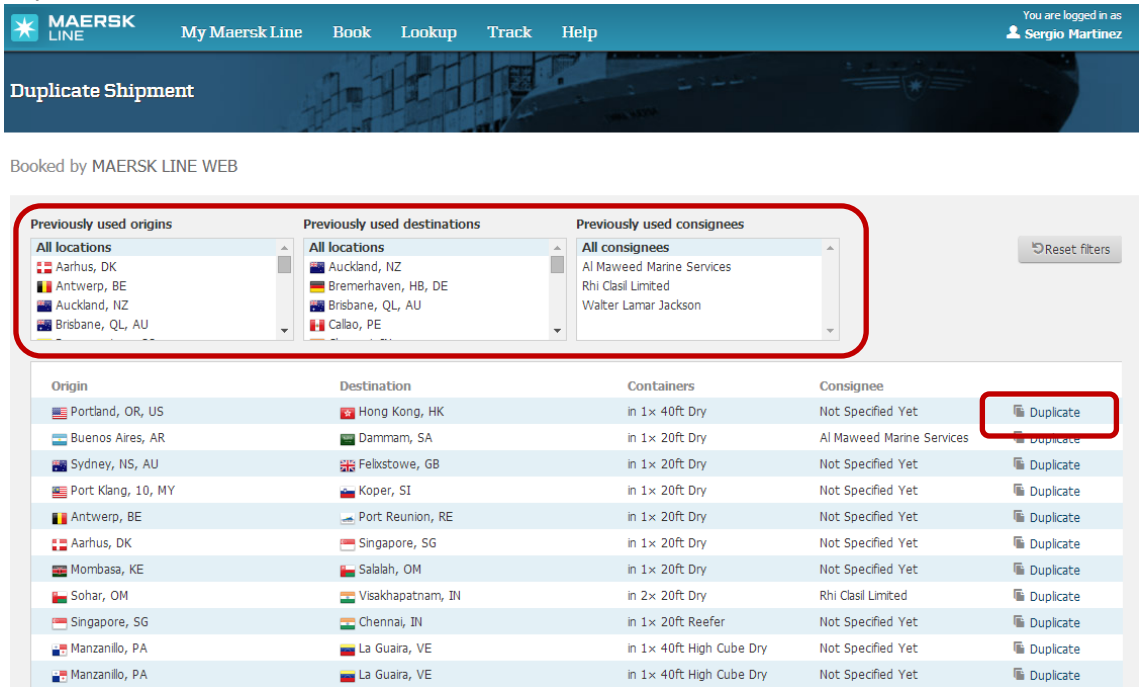

Booking Received
Booked by GCSS BOOKED BY on 09 July 2013 11:20 (local time)
Your booking has number 951097983. We expect to confirm it within the next two hours
Printable receipt
Return to homepage
What's next?
Create new booking
Go directly to the booking form in order to create a new booking.
Duplicate booking?
Speed up your booking process by duplicating your previous bookings.
...or go to the Shipment Binder
All information about your shipment in one place.

Cómo duplicar un booking existente

Paso 1
Comience haciendo click en 'Duplicate Existing Shipment'


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are logged in as
Sergio Martinez
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
My Maersk Line
Track by Shipment Binder
Shipment, B/L, Container no.
Search
Recently Booked Shipments
951790851 (Portland - Hong Kong)
Go to Shipment Overview
Your Tasks
Submit Shipping Instructions
2
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
Get notified about shipment changes
Sign up to be proactively informed when there is a change to the estimate time of arrival at destination.
Sign up for ETA Notifications
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
Manage your shipments using overview
Book a shipment
Submit Shipping instructions
Track your cargo
Looking up a schedule (coming soon)
Explore My Maersk Line features
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

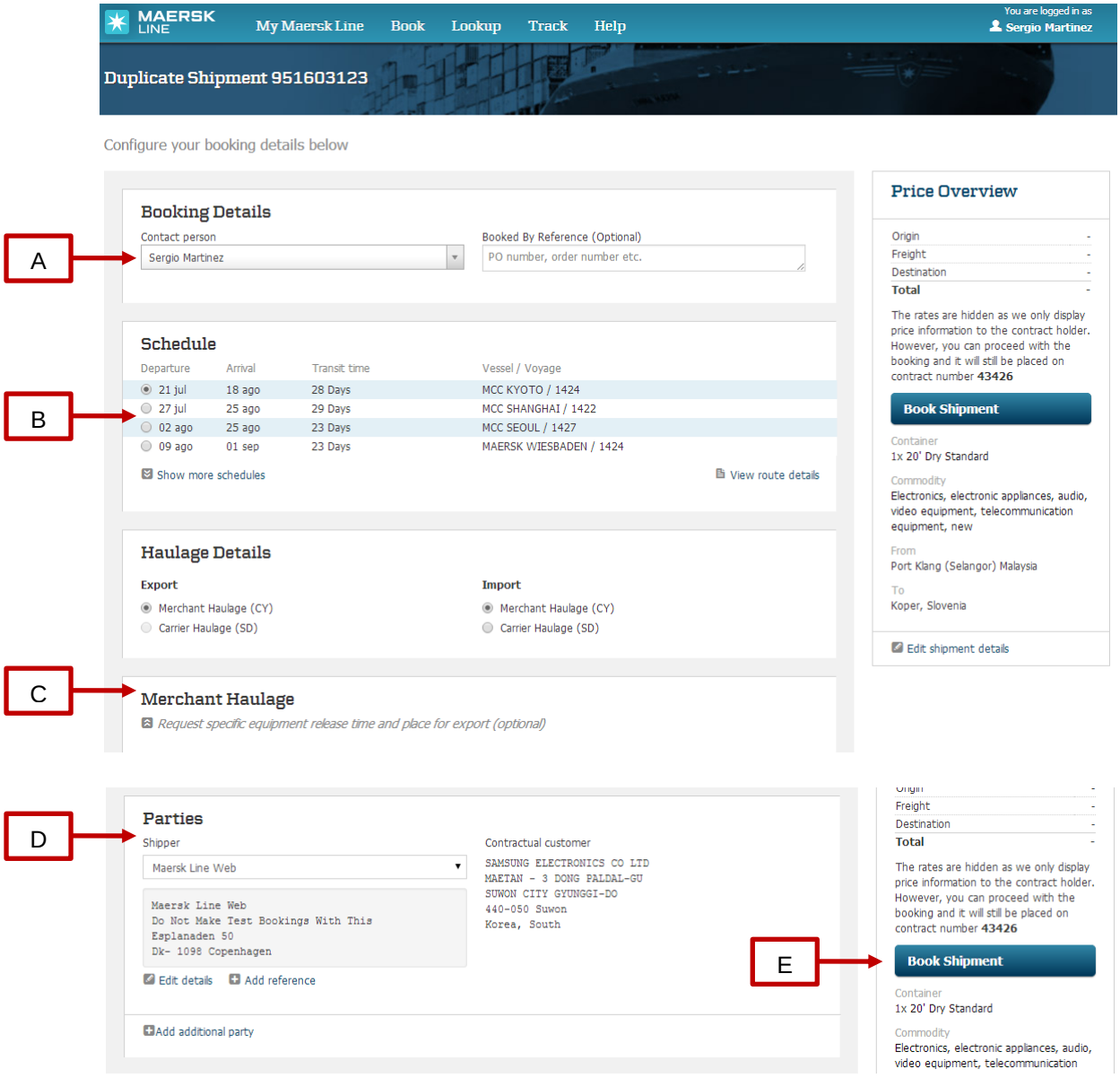
Paso 2
Ahora verá una vista general de los embarques que puede duplicar. Seleccione en los diferentes filtros para reducir el listado de resultados, y haga click en el embarque que quiera duplicar.



Paso 3

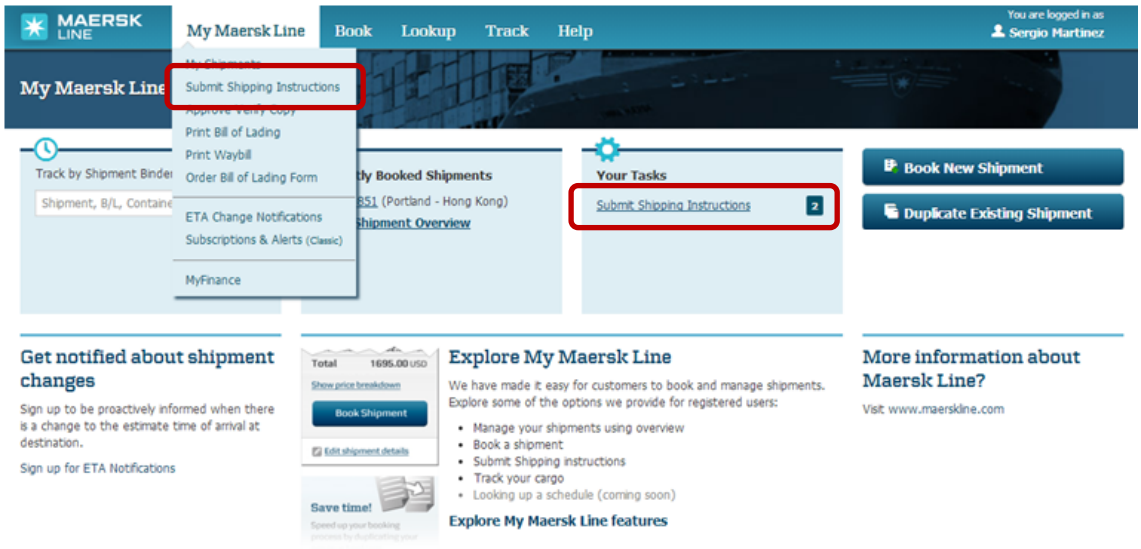
La información del booking seleccionado es duplicada, así como todos los clientes, incluidos aquéllos parte del Conocimiento de Embarque.

A. Booking Details: Confirme o cambie la persona de contacto y la referencia
B. Schedule: Seleccione la fecha de embarque preferida
C. Haulage Details: El lugar de Carga/Recogida se copiará, teniendo que indicar sólo la fecha y hora
D. Compruebe que todos los clientes se han copiado. Cámbielos si fuera necesario.
E. Una vez comprobados y confirmados todos los campos del booking, haga click en 'Book Shipment' y posteriormente en 'Place Shipment'

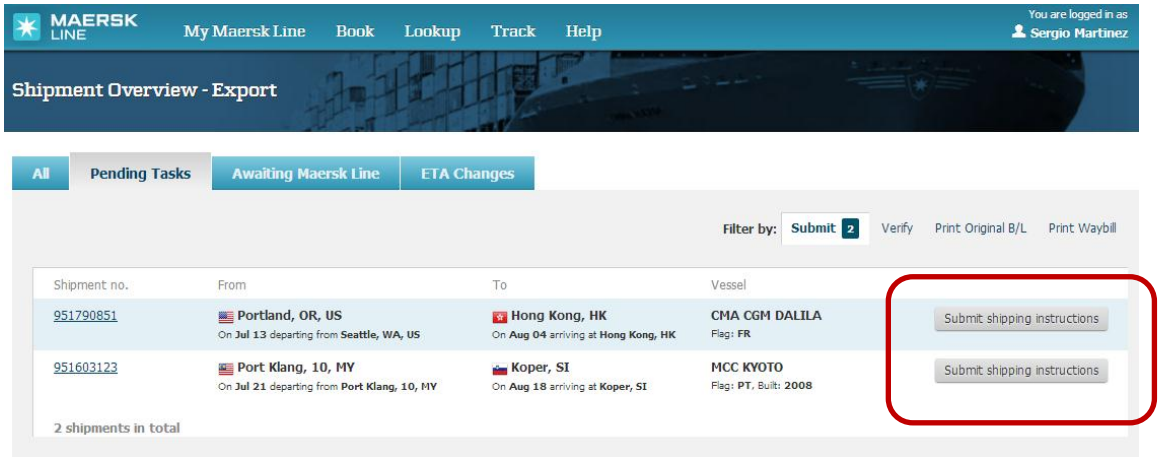


Cómo enviar instrucciones de embarque

Paso 1
Haga click en 'Submit Shipping Instructions'


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are logged in as
Sergio Martinez
Submit Shipping Instructions
Print Bill of Lading
Print Waybill
Order Bill of Lading Form
ETA Change Notifications
Subscriptions & Alerts (Classic)
MyFinance
Your Tasks
Submit Shipping Instructions
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
Get notified about shipment changes
Sign up to be proactively informed when there is a change to the estimate time of arrival at destination.
Sign up for ETA Notifications
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
Manage your shipments using overview
Book a shipment
Submit Shipping instructions
Track your cargo
Looking up a schedule (coming soon)
Explore My Maersk Line features
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

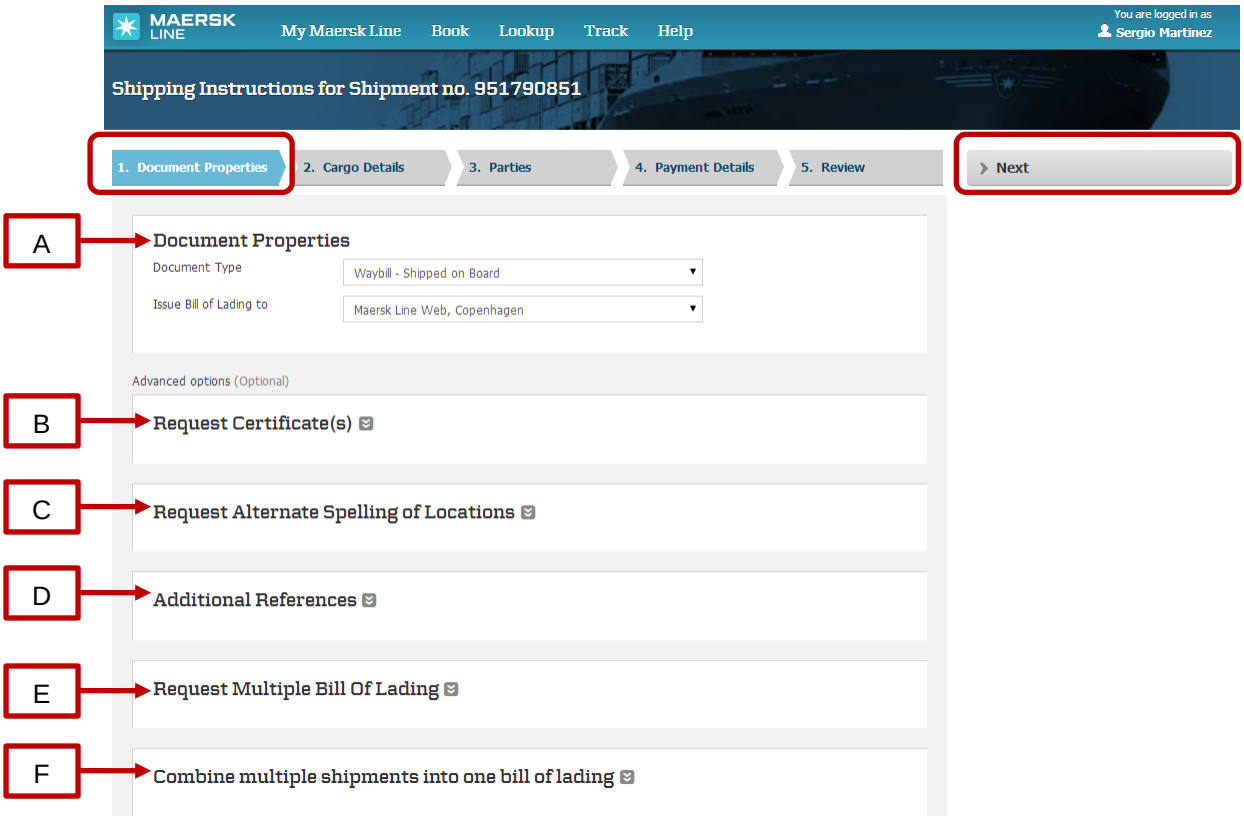
Paso 2
Seleccione el embarque para el que quiera enviar las instrucciones de embarque



Paso 3
Ahora verá el primer paso para enviar las instrucciones de embarque

A. Seleccione el tipo de documento y cliente al que emitir el conocimiento de embarque
B. Solicite certificados
C. Incluya nombres alternativos de las localidades en el B/L
D. Añada Referencias adicionales
E. Manifieste su embarque en Bs/L diferentes
F. Combine diferentes bookings bajo un mismo B/L

Haga click en 'Next'

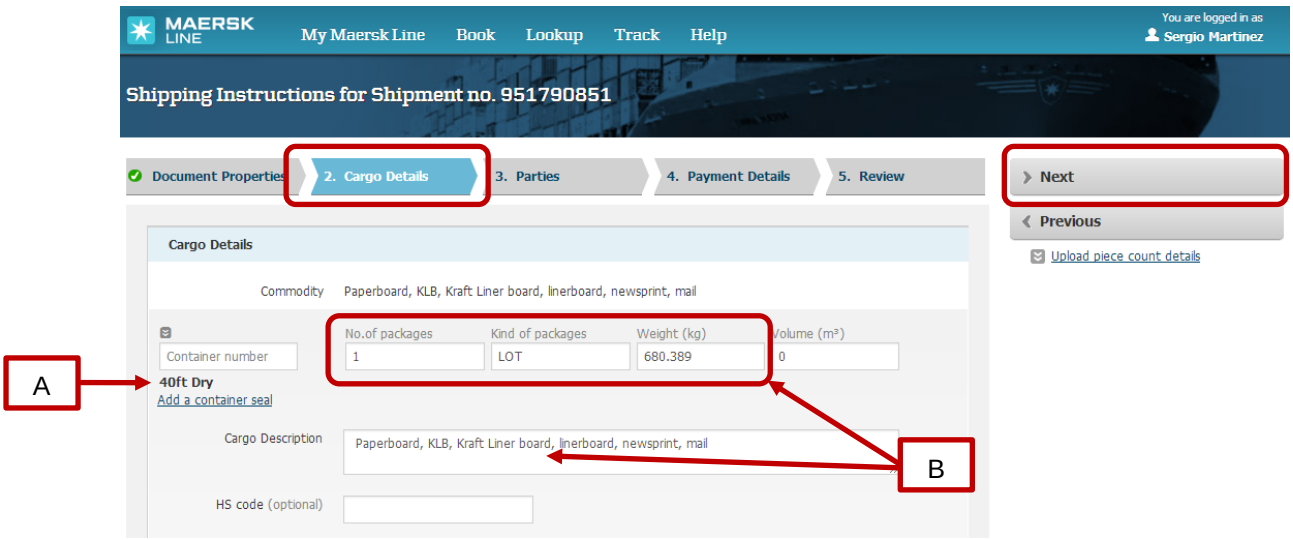


Paso 4

'Cargo Details': el segundo paso para enviar las instrucciones de embarque

- Booking de 1 contenedor
  - A. Añada los números de Contenedor y Precinto/s, si no estuvieran ya actualizados
  - B. Introduzca la descripción de la mercancía, tipo de bultos, cantidad y peso

Haga click en 'Next'

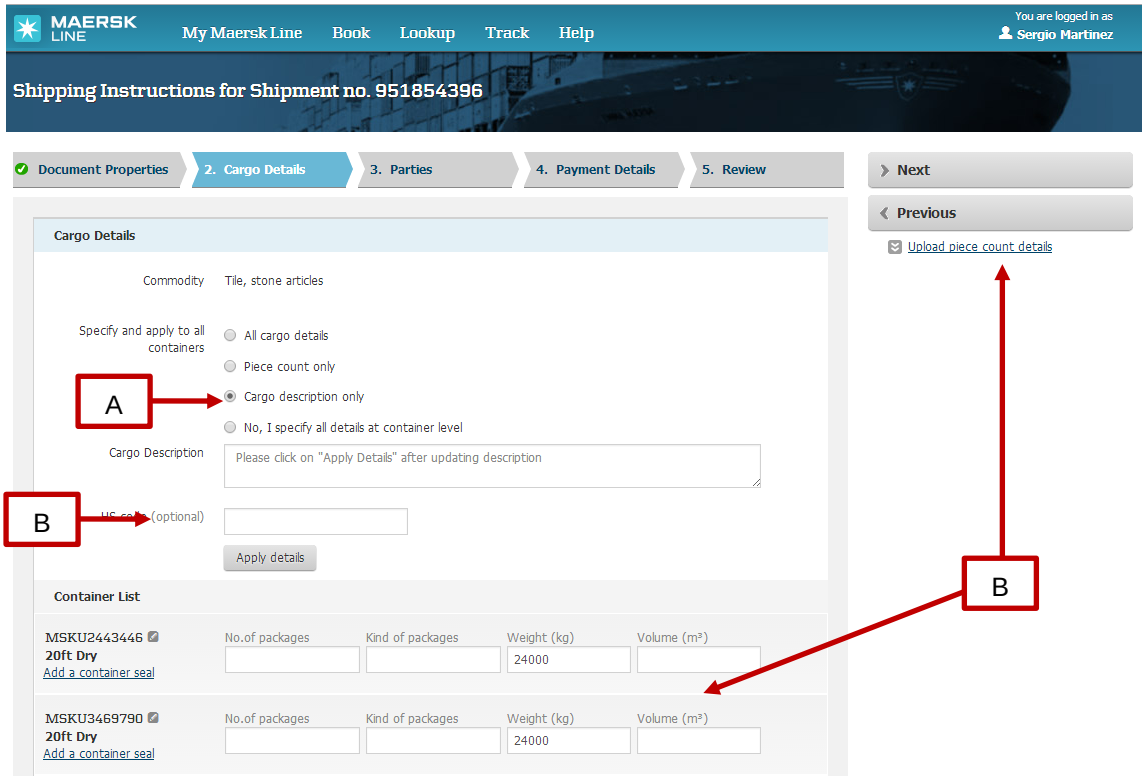


- Booking de varios contenedores
  - Seleccione la opción deseada de las 4 posibilidades:
    1. 'All cargo details': todos los detalles de los contenedores son idénticos
    2. 'Piece count only': bultos y peso son iguales en todos los contenedores, y cada uno de ellos tiene una descripción de la mercancía diferente
    3. Cargo description only: bultos y peso serán diferentes para cada contenedor, pero tendrán idéntica descripción de la mercancía
    4. No, I specify all details at container level: todos los detalles serán diferentes para cada contenedor.

La opción más habitual es la tercera: 'Cargo Description Only'

  - Habiendo seleccionado la tercera opción, rellene la descripción de la mercancía (puede copiar y pegar), añada el Código HS (si fuera posible) y haga click en 'Apply Details'

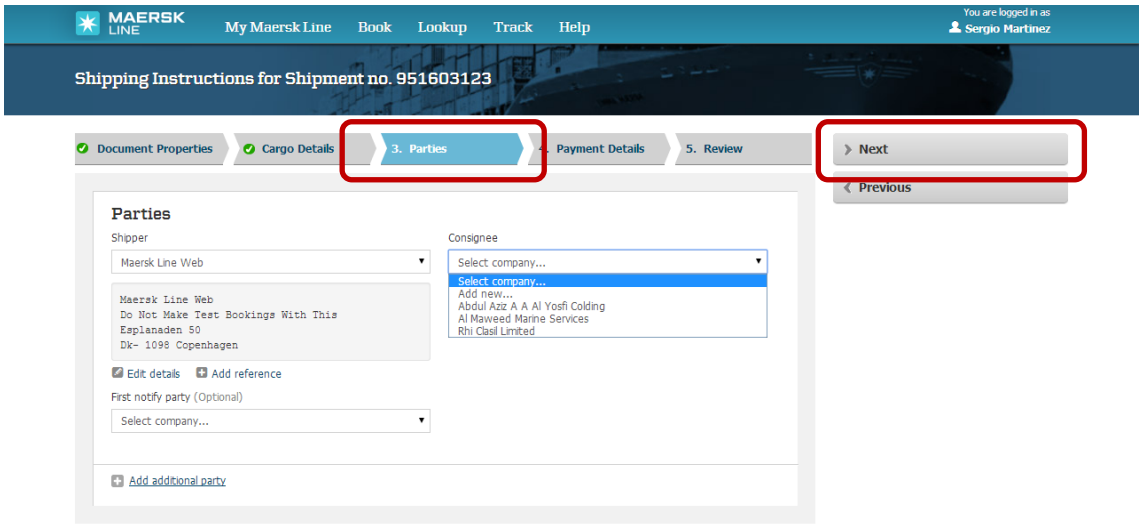
C. Añada los detalles de los contenedores, a mano uno a uno, o usando la opción 'Upload Piece Count Details' (arriba a la derecha)



D. 'Upload Piece Count Details'
   1. Haga click en 'Upload piece count details' y se desplegará un menú.
   2. Haga click en 'Template', para descargarse el ejemplo de Excel***. Esto solo tendrá que hacerlo la primera vez. Posteriormente, se podrá guardar dicho 'template' en su ordenador y usarlo en los siguientes embarques***
   3. Rellene el Excel
      - Los Contenedores han de ordenarse alfabéticamente
      - No se permiten guiones (-) en los números de contenedor ni precintos
      - No es necesario rellenar aquella información que ya está actualizada en la web
   4. Guarde el Excel en su ordenador
   5. Haga click en 'Seleccionar Archivo' y busque el Excel en su ordenador
   6. Haga click en 'Upload' Los datos se actualizarán automáticamente en todos los contenedores.
   7. Haga click en 'Next'

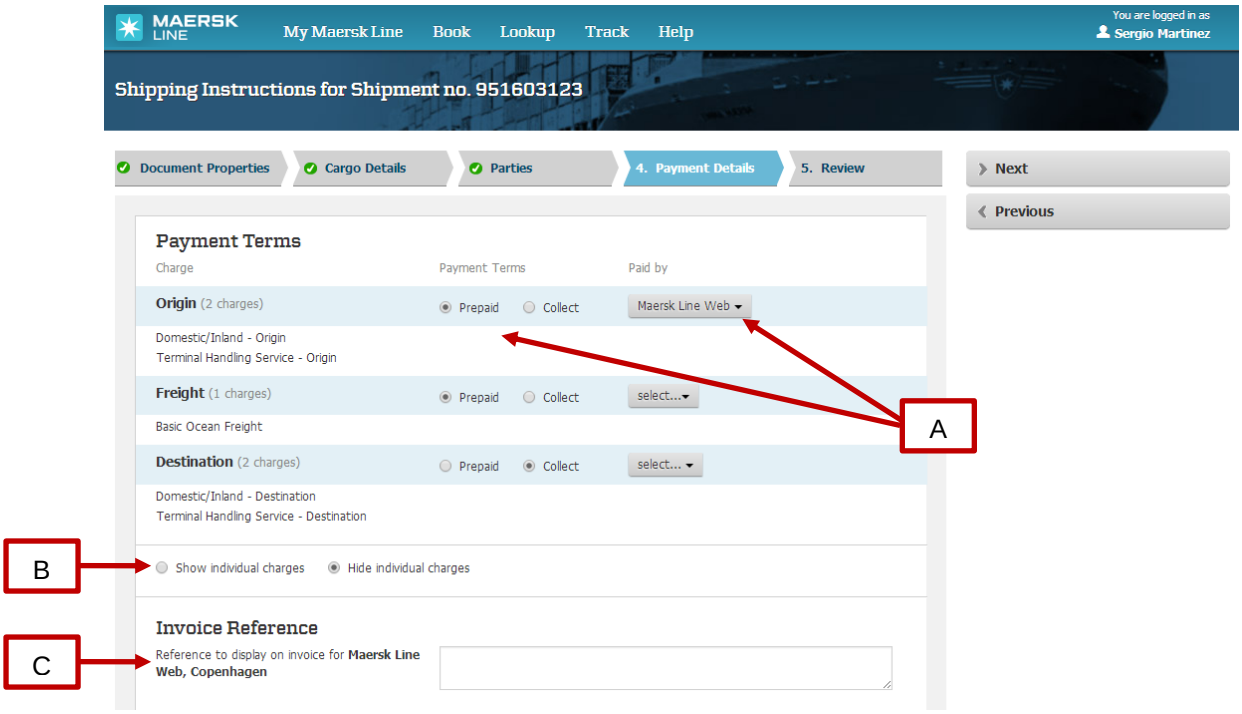
Paso 5
Ahora verá la tercera pestaña a rellenar para el envío de las instrucciones de embarque: Parties.
Los clientes anteriormente utilizados aparecerán en los desplegables y también podrá añadir nuevos clientes, seleccionando 'Add New'.
Si duplica embarques, este paso se omitirá, pues todos los clientes aparecerán copiados del embarque seleccionado.

Una vez actualizados los clientes del embarque, haga click en 'Next'



Paso 6
Cuarta pestaña: 'Payment Terms'

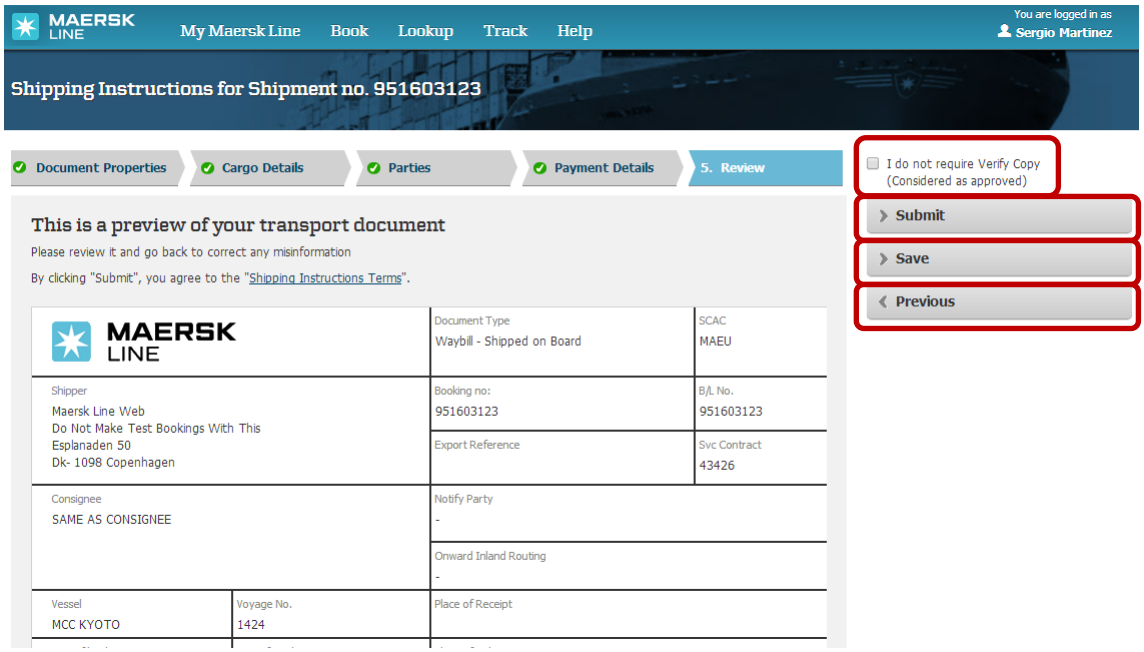
A. Seleccione para los grupos de gastos (Origen, Flete y Destino) Prepaid o Collect, así como los pagadores en cada caso
B. Para seleccionar términos de pago diferentes para cada gasto, haga click en 'Show individual charges'.
C. Para cada pagador que actualice, aparecerá un campo 'Invoice Reference', donde podrá incluir una referencia específica para la factura del cliente.



Paso 7

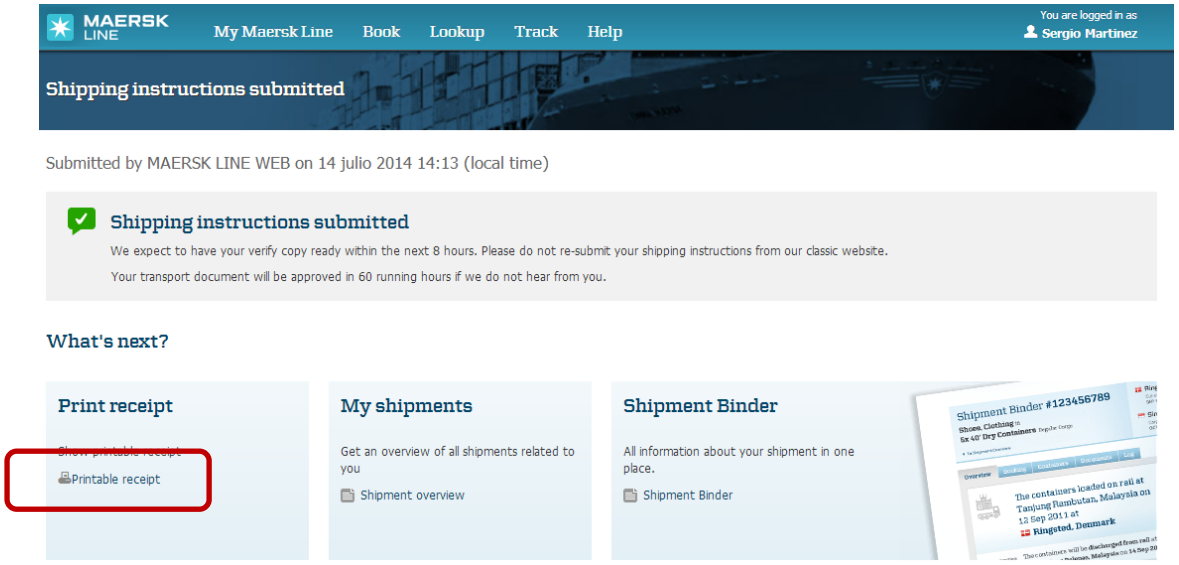
Ahora verá el quinto y último paso para enviar las instrucciones de embarque: 'Review'
Revise todos los datos y seleccione una opción:

- 'Submit': Las instrucciones de embarque se enviarán a Maersk Line
- 'Save': Las instrucciones se guardarán durante los próximos 7 días
- 'I do not require Verify Copy': No se enviará borrador, sino directamente el Original.
- 'Previous': Podrá revisar los pasos anteriores de las instrucciones



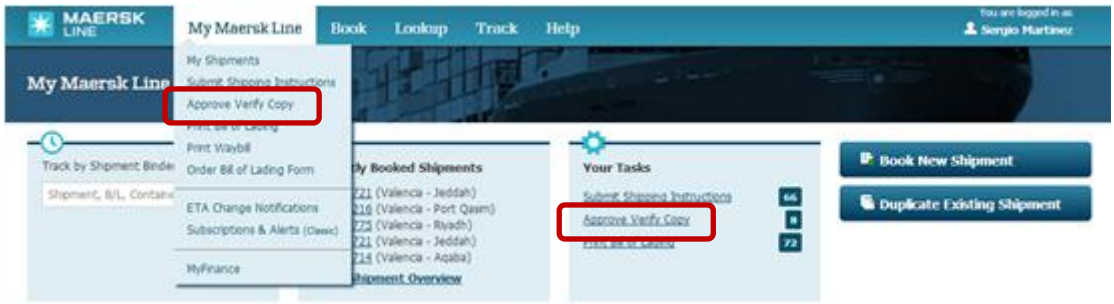
Paso 8

Una vez haga click en 'Submit', aparecerá la pantalla de confirmación de que las instrucciones de embarque han sido enviadas con éxito.
Podrá obtener la versión impresa de las instrucciones haciendo click en 'Printable receipt'


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are logged in as
Sergio Martinez
Shipping instructions submitted
Submitted by MAERSK LINE WEB on 14 julio 2014 14:13 (local time)
Shipping instructions submitted
We expect to have your verify copy ready within the next 8 hours. Please do not re-submit your shipping instructions from our classic website.
Your transport document will be approved in 60 running hours if we do not hear from you.
What's next?
Print receipt
Printable receipt
My shipments
Get an overview of all shipments related to you
Shipment overview
Shipment Binder
All information about your shipment in one place.
Shipment Binder

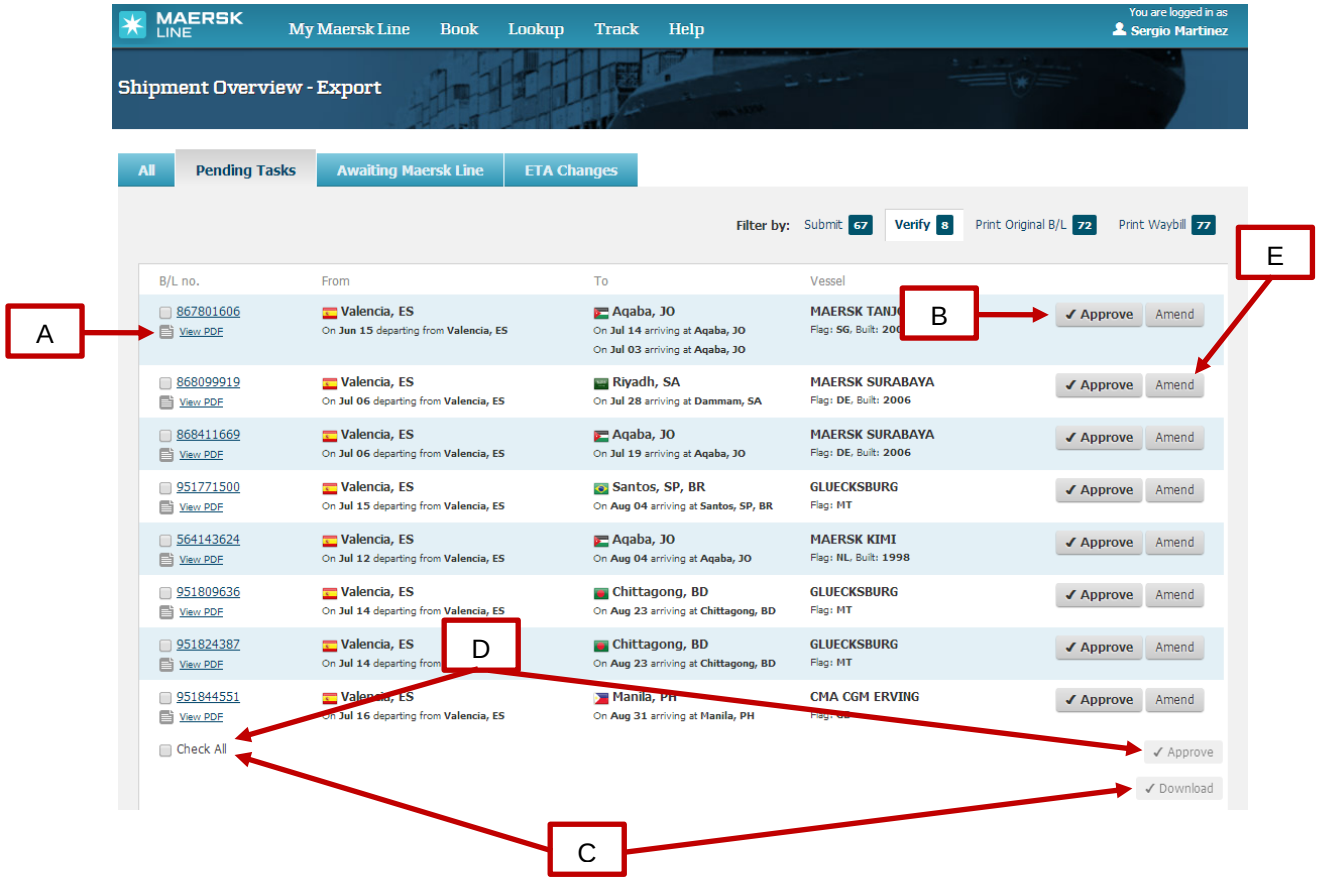
Cómo modificar y aprobar un Verify Copy

Paso 1
Haga click en 'Approve Verify Copy'



Paso 2
De la lista de embarques, puede:

A. Ver el borrador de cada embarque, haciendo click en 'View PDF'
B. Aprobar el borrador de cada embarque, en 'Approve'
C. Descargar todos los borradores de la lista, haciendo click en 'Check All' y 'Download'
D. Aprobar todos los borradores de la lista, haciendo click en 'Check All' y 'Approve'
E. Solicitar cambios al borrador de cada embarque, haciendo click en 'Amend'
    1. Se abrirá el módulo de las Instrucciones de embarque
    2. Vaya paso a paso, haciendo click en 'Next', y realice los cambios necesarios
    3. Haga click en 'Submit' para enviar la modificación a Maersk Line



Cómo buscar un embarque

Paso 1
Para encontrar el expediente de su embarque, introduzca uno de los siguientes datos en el campo 'Track by Shipment Binder', en la parte izquierda de la página de inicio.
Podrá introducir cualquiera de las siguientes opciones, y haga click en 'Search'

- Número de Booking
- Número de B/L
- Número de Contenedor
- Referencia del Embarque

MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
Sergio Martinez
My Maersk Line
Track by Shipment Binder
Shipment, B/L, Container no.
Search
Recently Booked Shipments
564143624 (Valencia - Aqaba)
951843328 (Valencia - Port Qasim)
951842624 (Valencia - Jeddah)
951842564 (Valencia - Jeddah)
951842142 (Valencia - Jebel Ali Dubai)
Go to Shipment Overview
Your Tasks
Submit Shipping Instructions 60
Approve Verify Copy 7
Print Bill of Lading 65
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
Get notified about shipment changes
Sign up to be proactively informed when there is a change to the estimate time of arrival at destination.
Sign up for ETA Notifications
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
Manage your shipments using overview
Book a shipment
Submit Shipping instructions
Track your cargo
Looking up a schedule (coming soon)
Explore My Maersk Line features
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

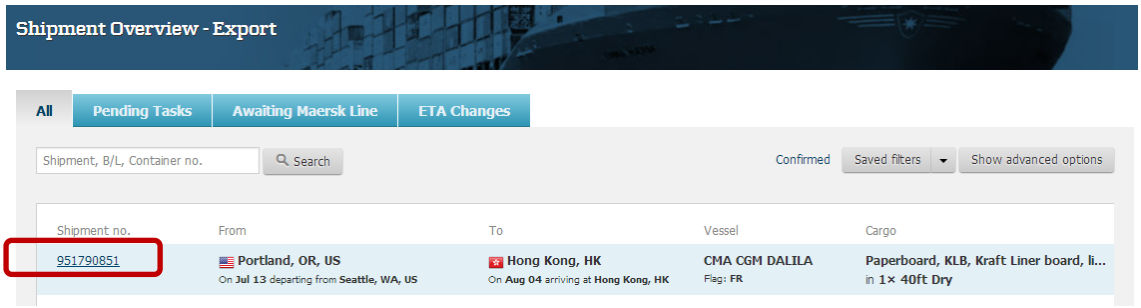
Se abrirá el expediente del embarque ('Shipment Binder'), donde podrá, por ejemplo, confirmar si el/los contenedor/es bajo su embarque han sido efectivamente embarcados en el buque previsto (Ver siguiente capítulo)

Expediente del Embarque - 'Shipment Binder'

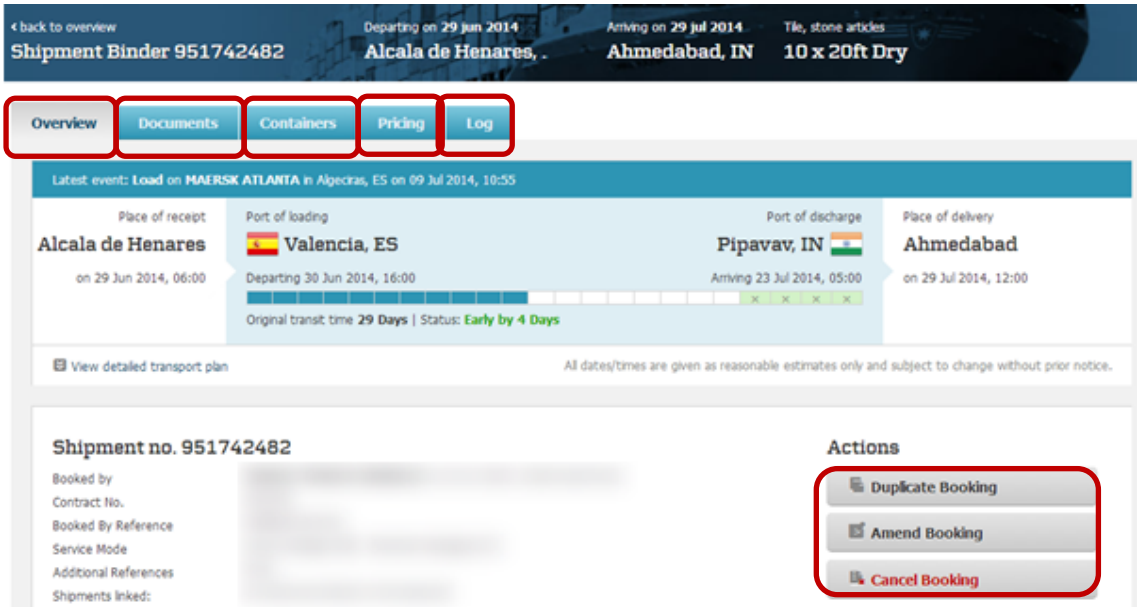
Dentro del 'Shipment Binder' (el expediente de su embarque), podrá:

- Encontrar toda la información de su embarque y sus contenedores
- Directamente duplicar, modificar o cancelar el booking
- Aprobar el borrador del B/L

Paso 1
Para abrir el expediente, haga click en el número de booking, ya sea en la pantalla de 'My Shipments' (o 'Shipment Overview'), o en cualquier otro lugar de la web

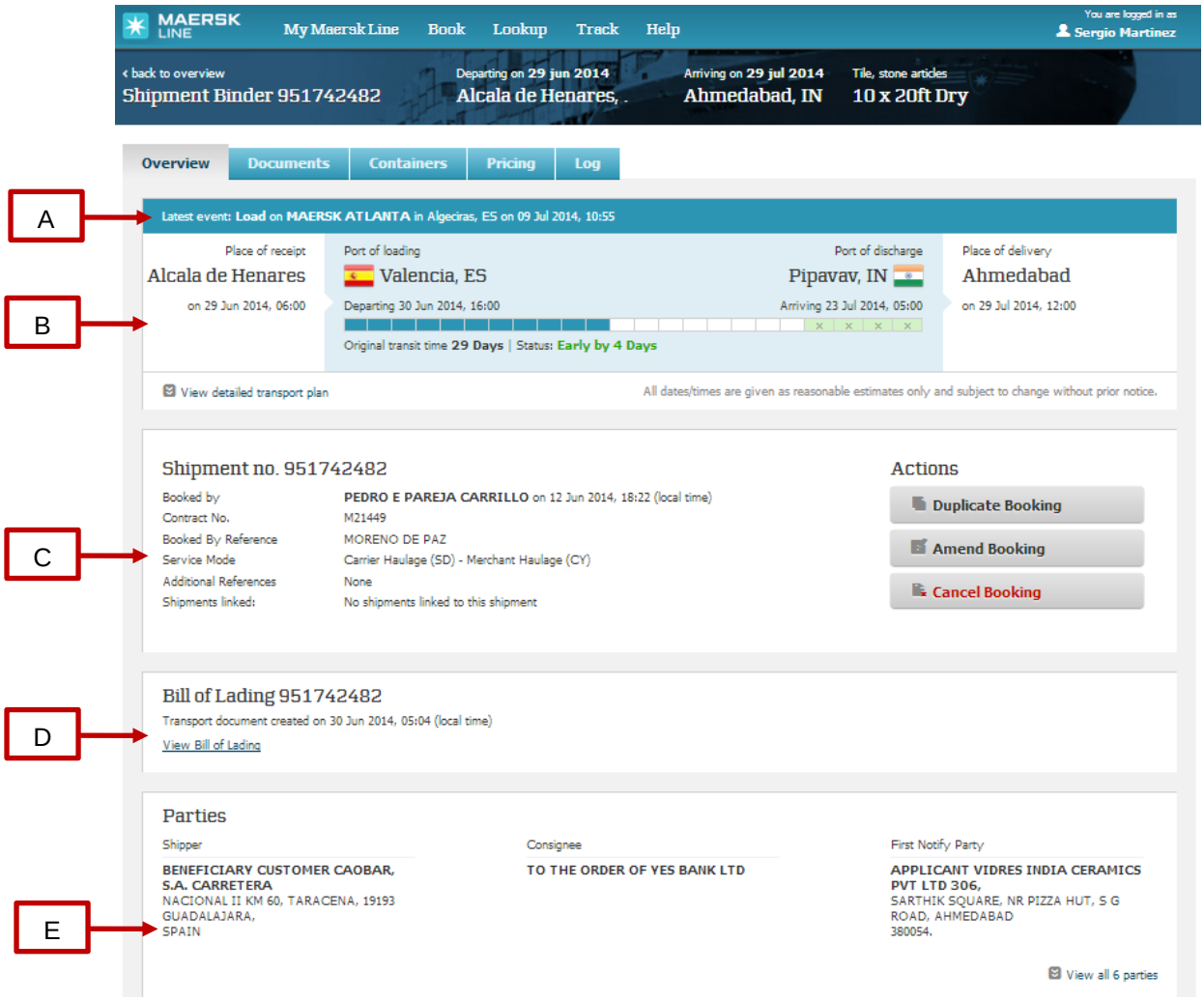


Paso 2
Ahora está ya dentro del expediente, que se divide en 5 pestañas, donde podrá encontrar toda la información del embarque.



Paso 3
En la pestaña 'Overview', podrá ver:

A. Ultimo movimiento registrado del embarque.
B. Plan del Transporte del embarque, así como estatus actual del mismo, y retrasos o adelantos previstos en la fecha de llegada a destino. Cada casilla corresponde a 1 día:
    - Casillas blancas: Previsto
    - Casillas rojas: Retraso sobre la fecha de llegada prevista
    - Casillas verdes: Adelanto sobre la fecha de llegada prevista
C. Información genérica del embarque, tal como persona que solicitó el booking, número de contrato aplicado o referencia del booking.
D. Enlace directo al borrador de BL u Original si estuvieran disponibles
E. Clientes parte del embarque

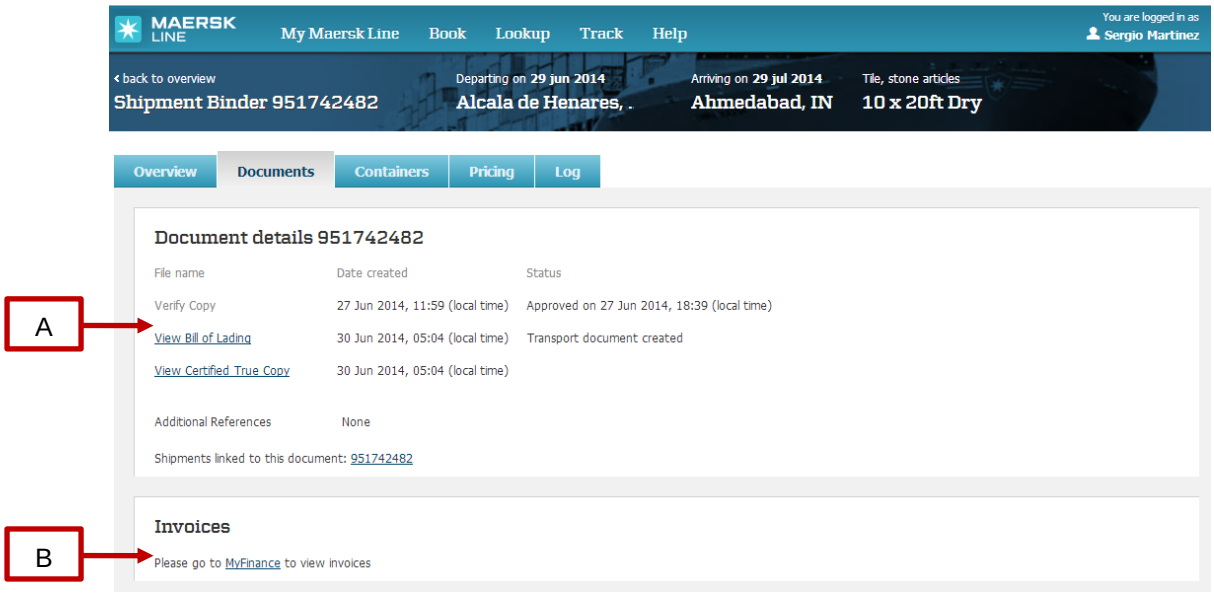


Paso 4

En la pestaña ‘Documents’, tendrá acceso a:

A. Los borradores y originales de los conocimientos de embarque, donde también podrá solicitar modificaciones a dichos borradores o aprobarlos directamente.

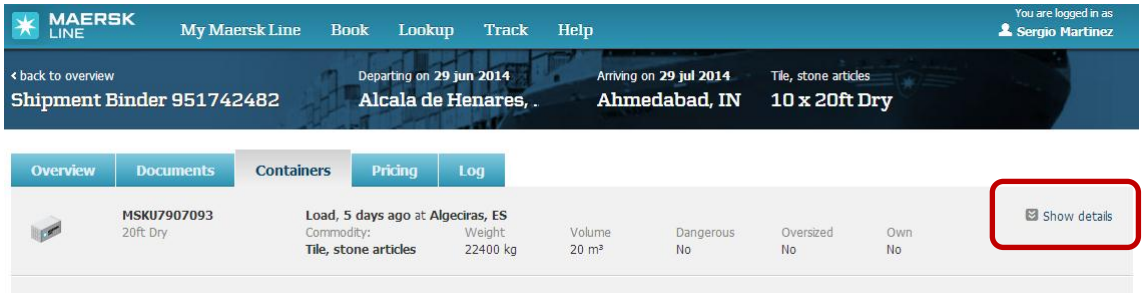
B. Enlace directo a ‘MyFinance’, para comprobar todas sus facturas, así como disputarlas si fuera necesario



Paso 5

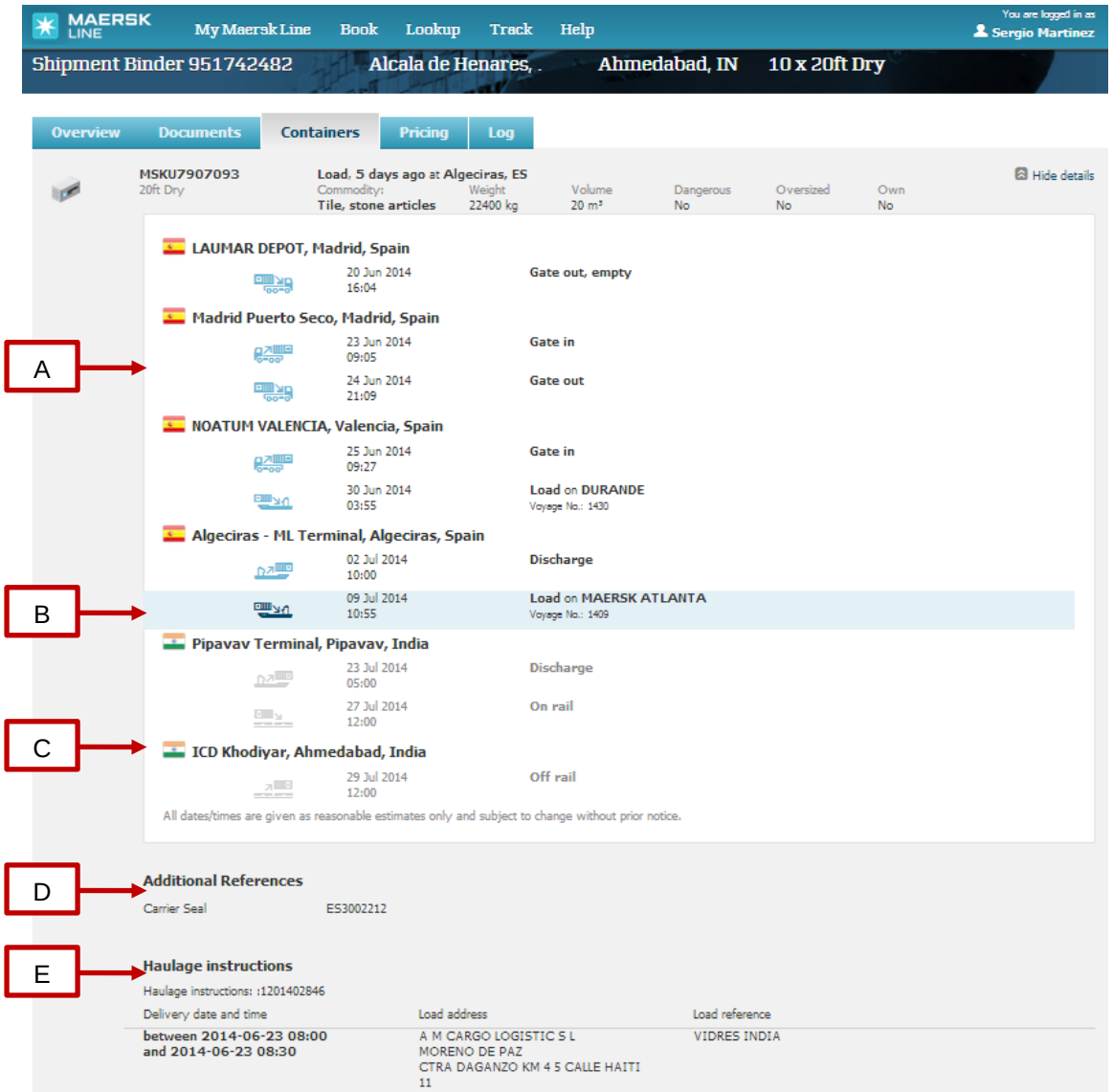
En la pestaña 'Containers, dispondrá de todos los movimientos de los contenedores parte del embarque.

Para ver todos los movimientos de los contenedores, tanto pasados como previstos, haga click en 'Show Details'

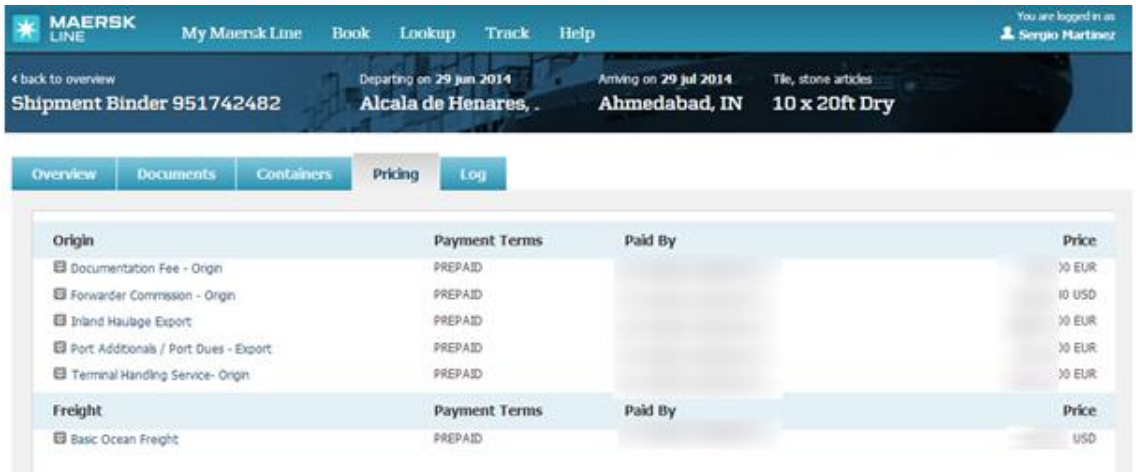


Una vez desplegados los detalles del contenedor, podrá ver:

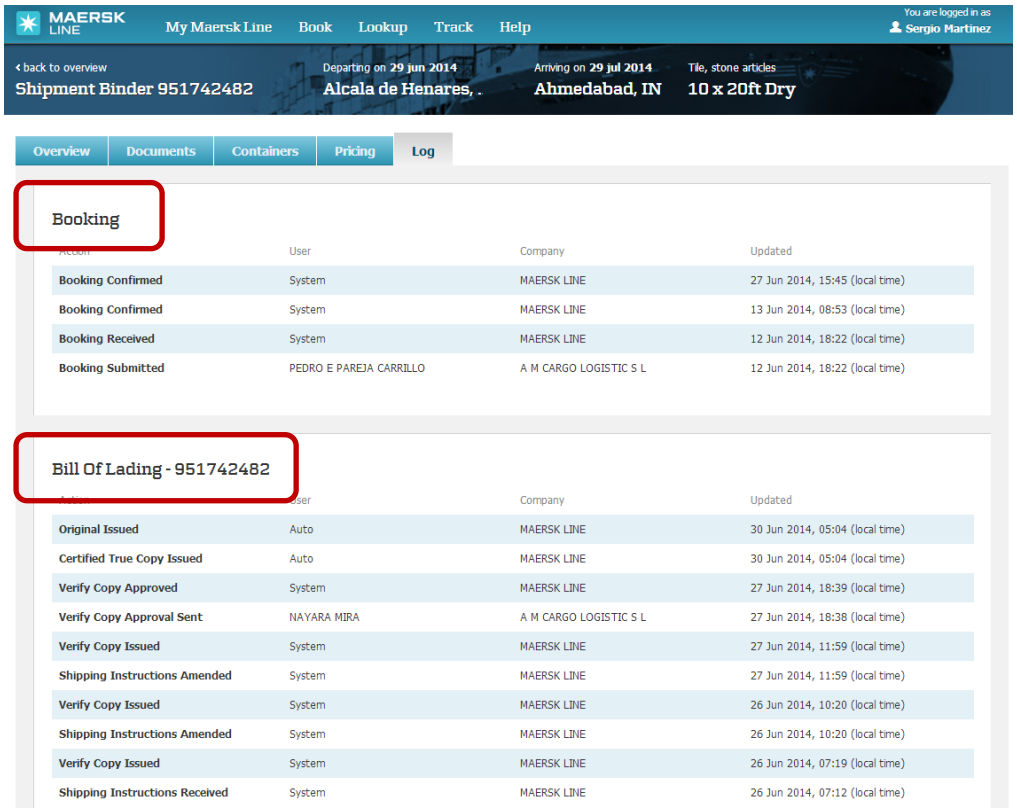
A. Movimientos anteriores: aquellos coloreados
B. Ultimo movimiento registrado: marcado en azul
C. Movimientos futuros previstos: aquellos grises
D. Precintos y/o referencias
E. Instrucciones de Entrega/Carga



Paso 6
La pestaña 'Pricing' muestra todos aquellos gastos en los que su empresa aparece como pagador, una vez actualizado nuestro sistema

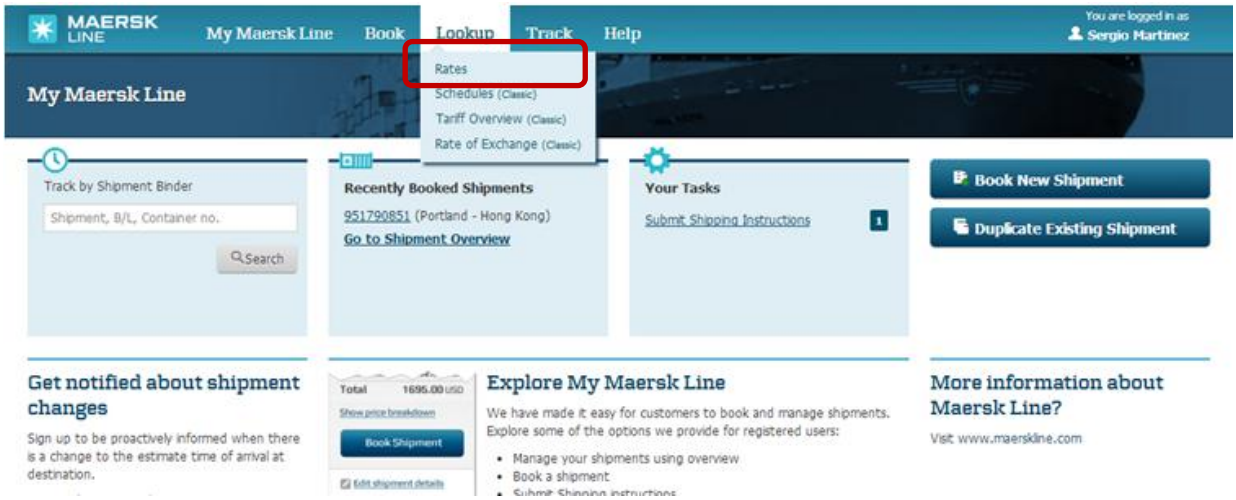


Paso 7
En la pestaña 'Log', tendrá acceso al historial tanto del booking como de la documentación del embarque



Cómo buscar precios

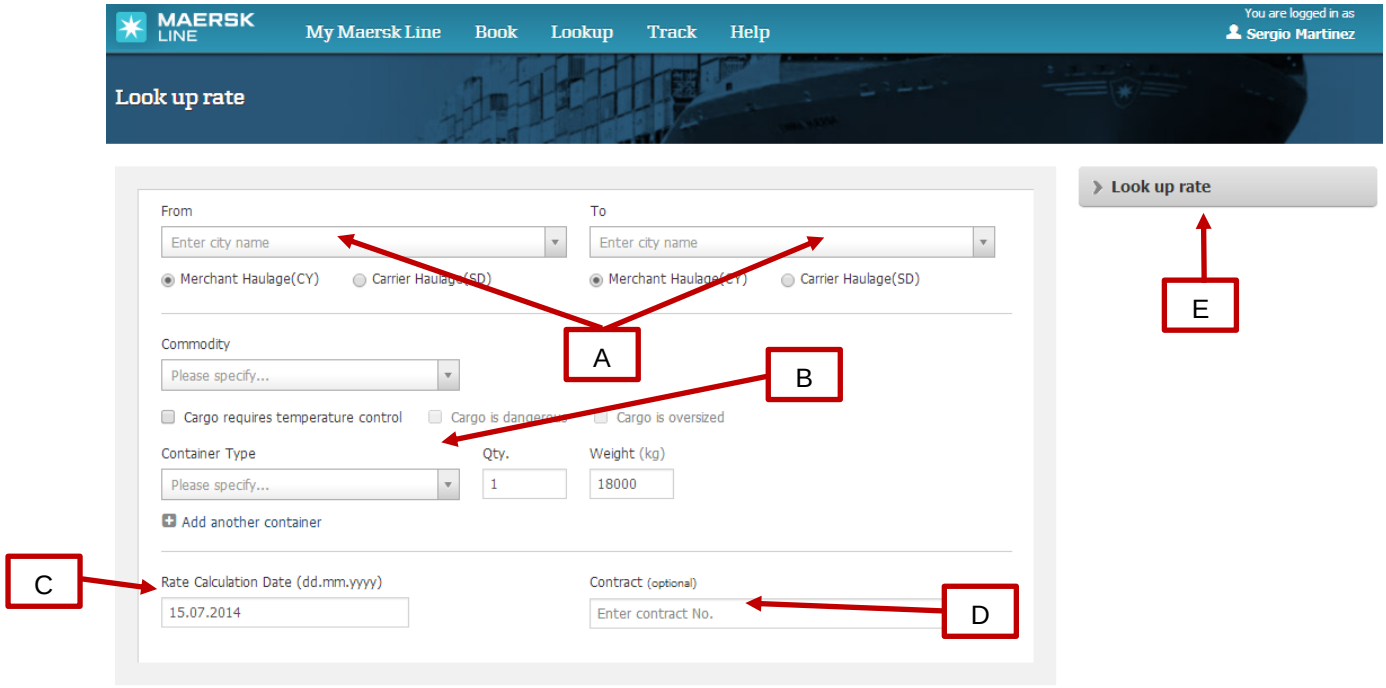
Paso 1
Vaya al menú 'Lookup', y seleccione la opción 'Rates'


MAERSK LINE
My Maersk Line
Book
Lookup
Track
Help
You are logged in as
Sergio Martinez
Rates
Schedules (Classic)
Tariff Overview (Classic)
Rate of Exchange (Classic)
My Maersk Line
Track by Shipment Binder
Shipment, B/L, Container no.
Search
Recently Booked Shipments
951790851 (Portland - Hong Kong)
Go to Shipment Overview
Your Tasks
Submit Shipping Instructions
Book New Shipment
Duplicate Existing Shipment
Get notified about shipment changes
Sign up to be proactively informed when there is a change to the estimate time of arrival at destination.
Explore My Maersk Line
We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:
Manage your shipments using overview
Book a shipment
More information about Maersk Line?
Visit www.maerskline.com

Paso 2
Rellene los campos que aparecen en la página:

A. Inserte las localidades del 'From' (Origen) y el 'To' (Destino)
B. Escoja la mercancía ('Commodity'), Cantidad ('Qty'), tipo de Contenedor ('Container Type') y Peso por Contenedor ('Weight')
C. La fecha usada para la búsqueda ('Rate Calculation Date') aparece con la fecha actual por defecto, pudiéndose cambiar (rango de 2 años)
D. Incluya el Numero de Contrato en el campo 'Contract (optional)', si lo tuviera.
E. Haga click en 'Look up rate' (arriba a la derecha)

En los campos de búsqueda, localidades y mercancías se auto-rellenarán al escribir Y el sistema recordarás sus últimas opciones elegidas



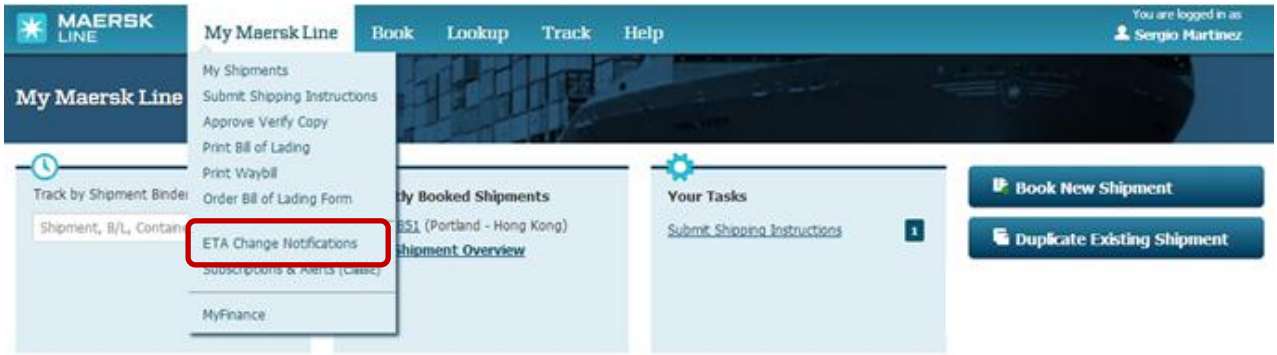
Notificaciones de cambio de fecha de llegada - 'ETA Change Notification'

Ésta es una notificación a la que se puede suscribir para ser notificado cuando la fecha estimada de llegada (Estimated Time of Arrival) de su carga se desvíe 24 horas o más.

Cómo suscribirse

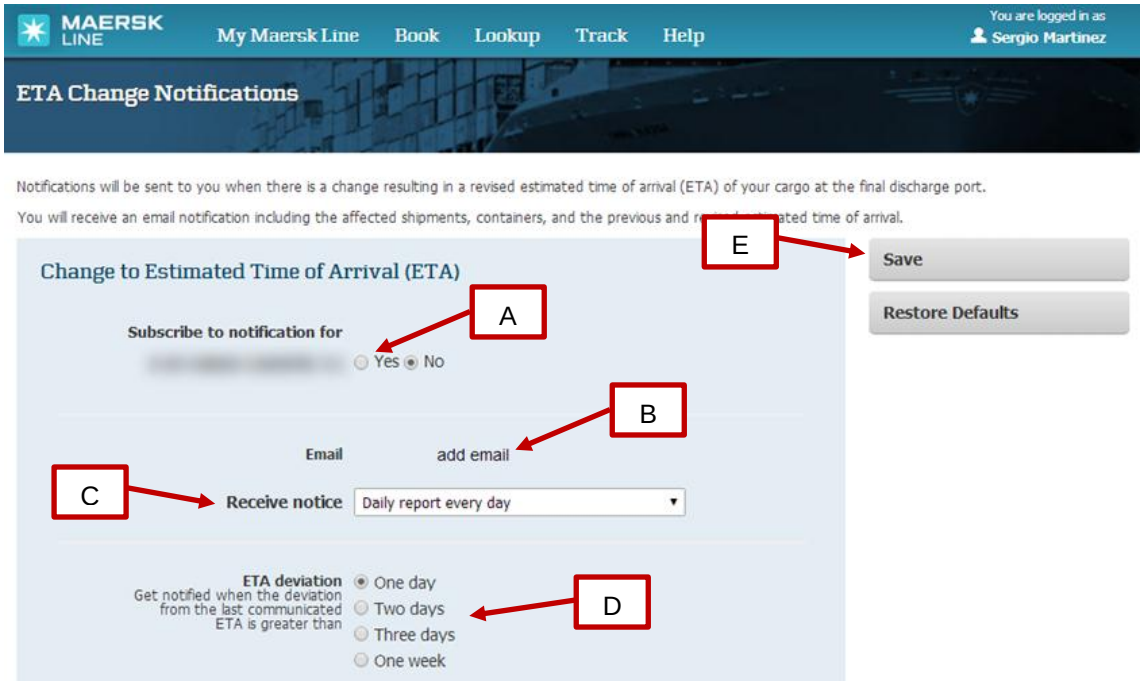
Necesita estar registrado y entrar en My Maersk Line. Si no está registrado o no ha entrado todavía en nuestra web, lea los capítulos 1 y 2 de este manual sobre registro y entrada en My Maersk Line.

Paso 1
Haga click en 'ETA Change Notifications'



Paso 2
Si quiere suscribirse, rellene los siguientes campos:

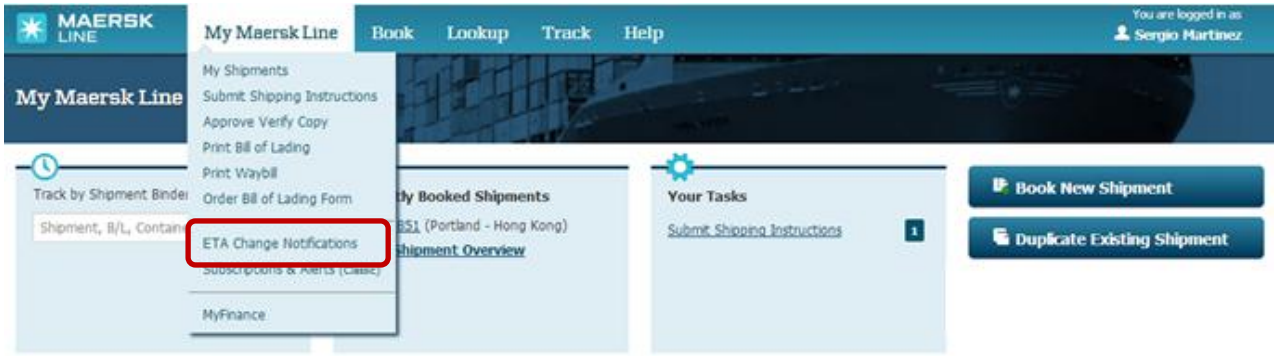
A. Haga click en 'Yes'
B. Haga click en 'Add email' para añadir la dirección de email a la se enviarán las notificaciones automáticas. Se pueden añadir varias direcciones, haciendo click en 'add email' cada vez que se añada una.
C. Seleccione cuándo desea recibir dicha notificación (existen diversas opciones en el listado desplegable)
D. Seleccione la desviación de la fecha de llegada a partir de la cual se le notificará
E. Haga click en 'Save'



Ya está suscrito y recibirá mensajes el día/los días que haya seleccionado, que incluirá listado de embarques afectados, sus contenedores y las fechas inicialmente previstas junto con las fechas de llegada revisadas.
Asimismo, se incluirá un archivo Excel adjunto con la misma información.

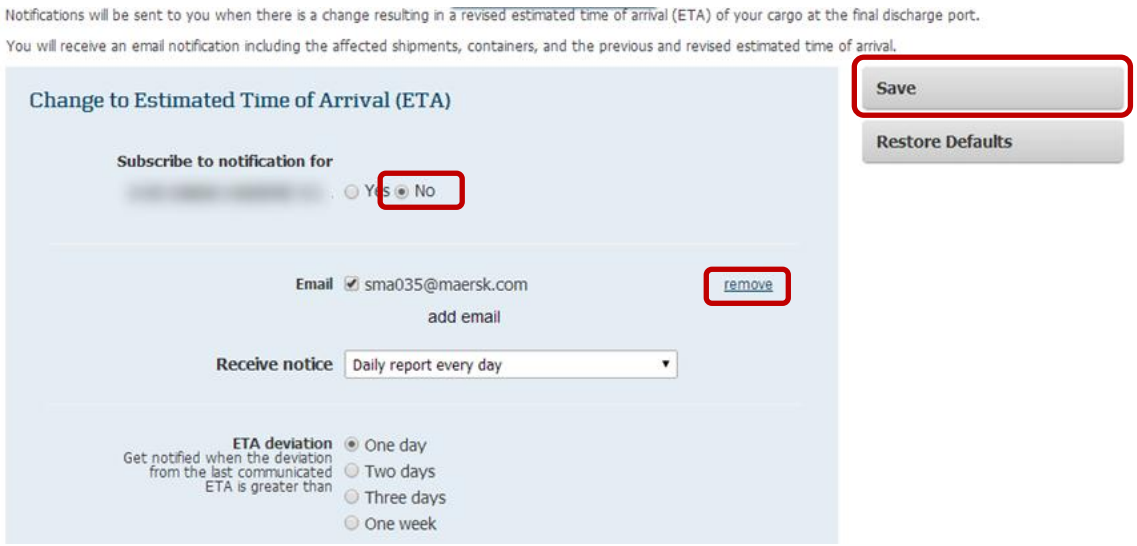
Cómo cancelar la suscripción

Paso 1
Haga click en 'ETA Change Notifications'



Paso 2

Para dejar de recibir estas notificaciones automáticas a su email, haga click en 'No' o en 'remove', y posteriormente, en 'Save'


Notifications will be sent to you when there is a change resulting in a revised estimated time of arrival (ETA) of your cargo at the final discharge port.
You will receive an email notification including the affected shipments, containers, and the previous and revised estimated time of arrival.
Change to Estimated Time of Arrival (ETA)
Save
Restore Defaults
Subscribe to notification for
Yes
No
Email
sma035@maersk.com
remove
add email
Receive notice
Daily report every day
ETA deviation
Get notified when the deviation from the last communicated ETA is greater than
One day
Two days
Three days
One week

MyFinance

MyFinance es una plataforma online donde puede acceder a sus facturas y estados de cuentas fácil y rápidamente.
Además, MyFinance le permite disputar facturas online (incluso varias al mismo tiempo).
Use MyFinance y podrá acceder a sus facturas y disputas en tiempo real, con lo que ahorrará tiempo y dinero.

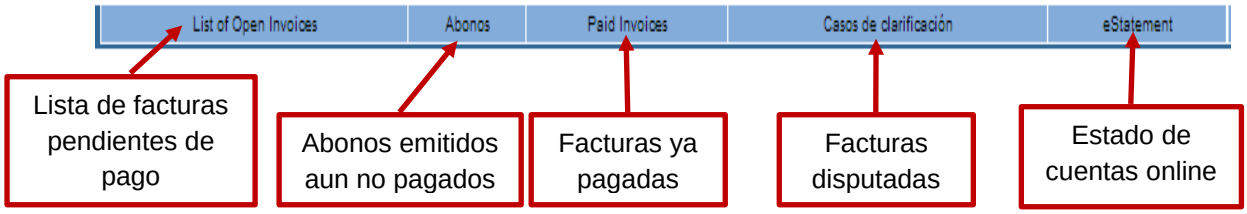
Cómo entrar en MyFinance

Necesita estar registrado y entrar en My Maersk Line. Si no está registrado o no ha entrado todavía en nuestra web, lea los capítulos 1 y 2 de este manual sobre registro y entrada en My Maersk Line.

Paso 1
Haga click en MyFinance

Paso 2
Una vez entre en MyFinance, aparecerá la pantalla de Búsqueda, donde podrá buscar sus facturas.

Paso 3
Las diferentes pestañas dentro de MyFinance (aparte de la mencionada 'Search'):

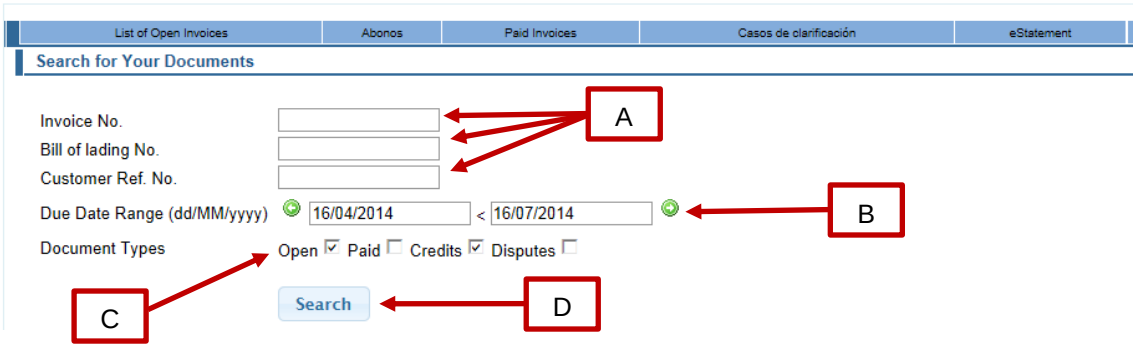


Buscar y ver facturas online

Paso 1
Después de seguir los pasos mencionados en el capítulo anterior, ya en la pantalla de Búsqueda ('Search'), introduzca los detalles y busque la/s factura/s:

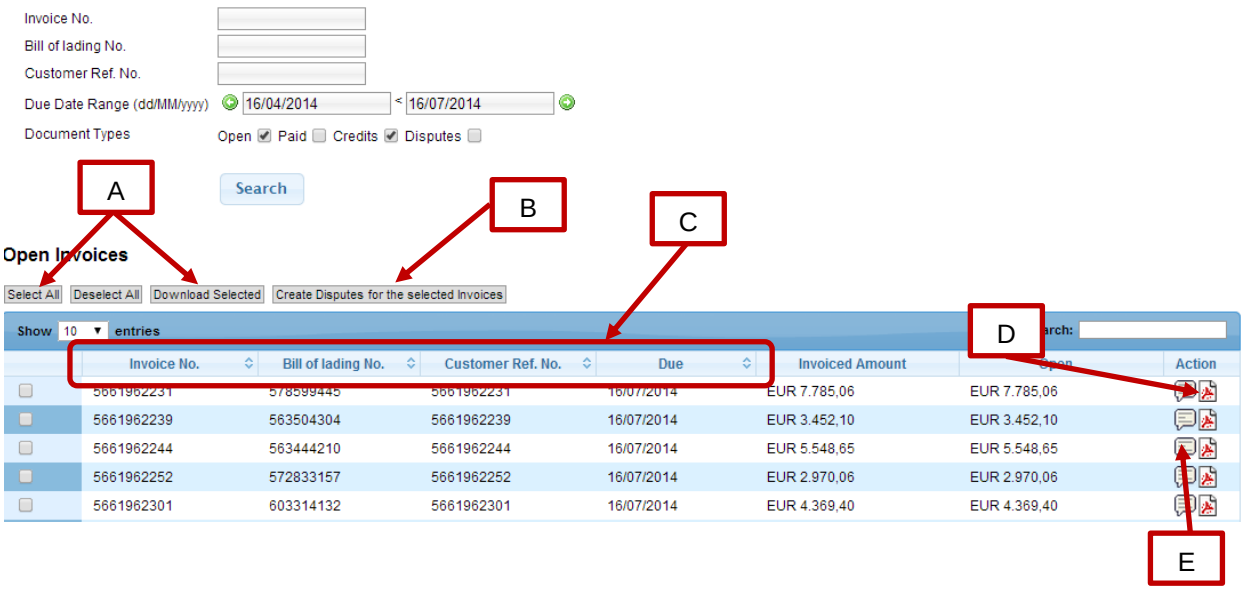
A. Inserte número de factura ('Invoice No'), B/L ('Bill of Lading') o la referencia de la factura ('Customer Ref. No.')
B. Fecha: borre la fecha de los 2 campos que aparecen, para así no tener que calcular la fecha de vencimiento de la factura que busca.
C. 'Document Types': por defecto, MyFinance buscará las facturas abiertas ('Open') y los abonos ('Credits'), que aparecerán marcados. También puede marcar para buscar facturas pagadas ('Paid') y las disputas ('Disputes')
D. Haga click en 'Search'

Si no especifica ninguno de los detalles arriba listados y hace click en 'Search', MyFinance le mostrará las facturas de los últimos 3 meses.



Una vez realice una búsqueda, encontrarás las facturas resultado de dicha búsqueda en una pantalla como la siguiente, donde podrá:

A. Seleccionar todas las facturas del listado y descargarlas directamente a su ordenador
B. Crear disputas para varias facturas, una vez seleccionadas del listado
C. Ordenar por cualquiera de las columnas
D. Ver el PDF de la factura
E. Disputar facturas

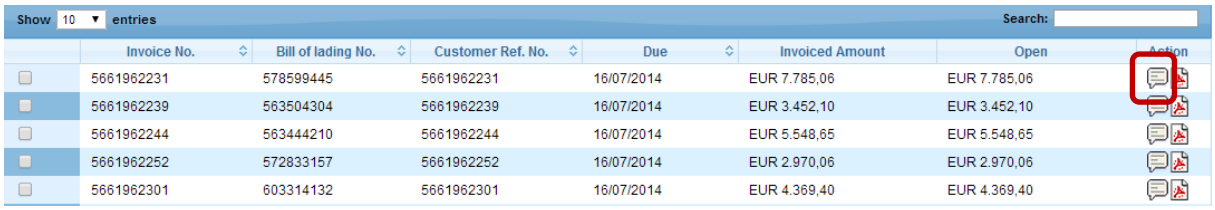


Crear una disputa online

Sólo se podrá disputar online facturas que estén abiertas, las cuales podrán localizarse en la lista de facturas abiertas ('List of Open Invoices'), o desde la pantalla de búsqueda ('Search'), una vez haya aparecido el listado de resultados de dicha búsqueda.

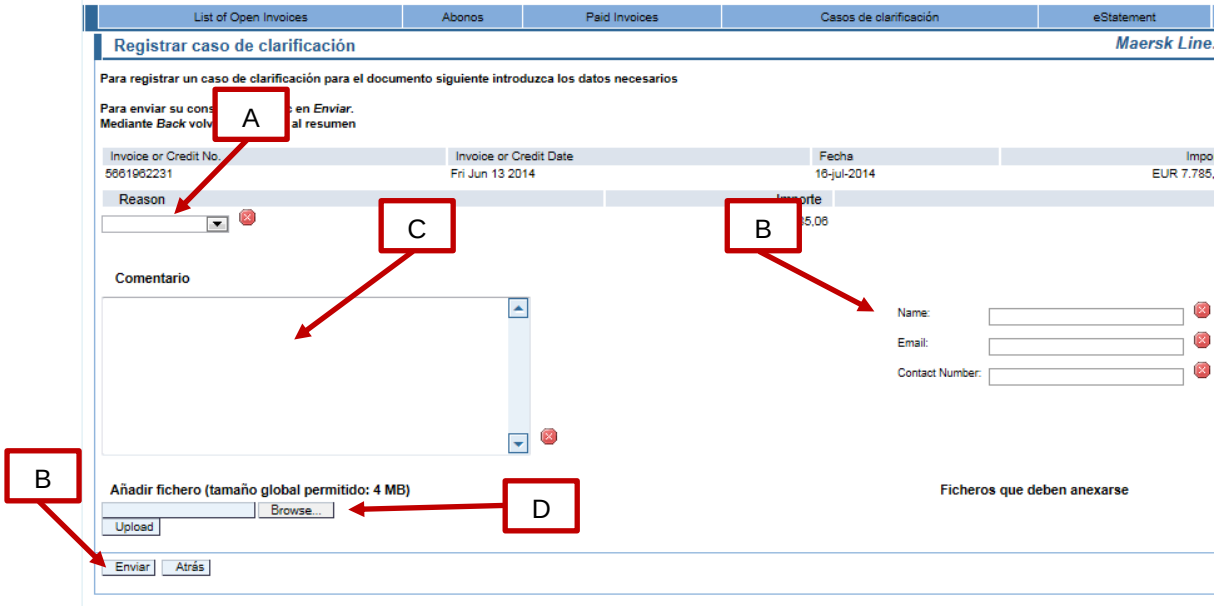
Paso 1
Busque la factura abierta sobre la que quiera crear la disputa. Lo único que ha de hacer es introducir los detalles necesarios (ver capítulo anterior)

Paso 2
Ahora ya ve la factura que ha buscado. Vaya a la factura que desee disputar, y haga click en el botón de 'Crear Disputa', que aparece junto al símbolo del PDF en la última columna



Paso 3
En la siguiente pantalla, introduzca los datos requeridos para crear la disputa:

A. 'Reason': Motivo de la disputa:
   a. 'Incorrect Rate': Cantidad facturada errónea. Incluya su número de contrato y lo que espera que se le facture en el campo 'Comentario'
   b. 'Incorrect Payer': Factura se le emitió erróneamente. Especifique cliente al que se debería haber facturado, si es posible, o adjunte las instrucciones de embarque.
   c. 'Already Paid': Factura ya pagada anteriormente Adjunte alguna prueba de dicho pago.
   d. 'Missing Information': Falta alguna información, como su referencia, por ejemplo.
B. Datos de contacto: Nombre, email y teléfono
C. 'Comment': explique detalladamente el motivo de su disputa
D. Si fuera necesario, podrá añadir archivos a su disputa
E. Por último, haga click en 'Enviar'



Una vez una factura es disputada, aparecerá en el listado con un símbolo diferente en la última columna

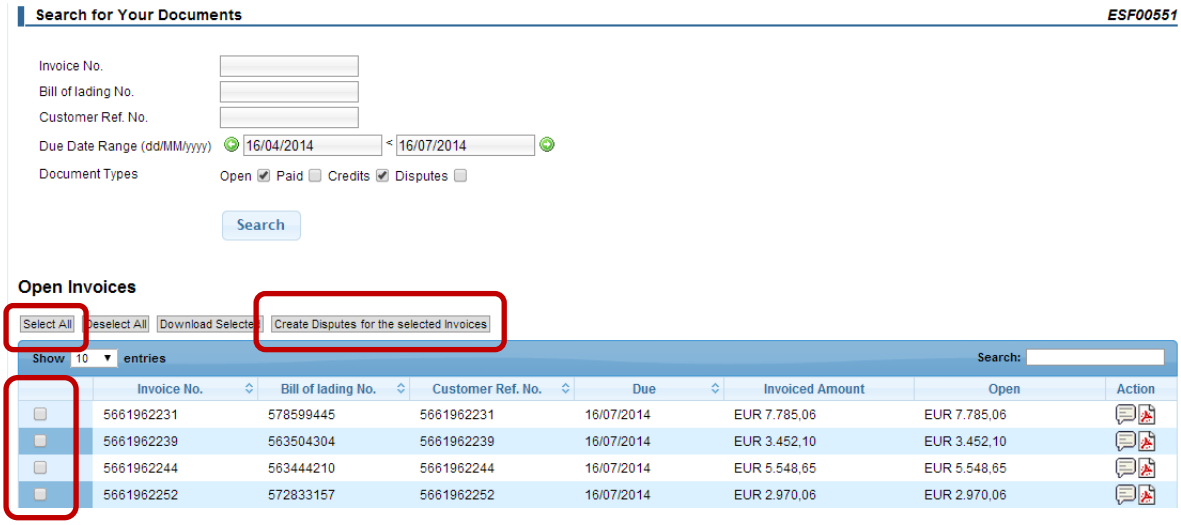
Haciendo click en dicho símbolo, podrá ver la disputa, así como re-disputar la factura, en el caso de que la resolución dada por Maersk Line no fuera satisfactoria

Crear varias disputas al mismo tiempo

Crear una disputa para varias facturas sólo podrá hacerse con facturas que estén abiertas y sólo desde la pantalla de búsqueda, sobre el listado de resultados de la búsqueda. Asimismo, la disputa ha de ser por el mismo motivo para todas las facturas seleccionadas.

Paso 1
Busque por las facturas en la pestaña correspondiente

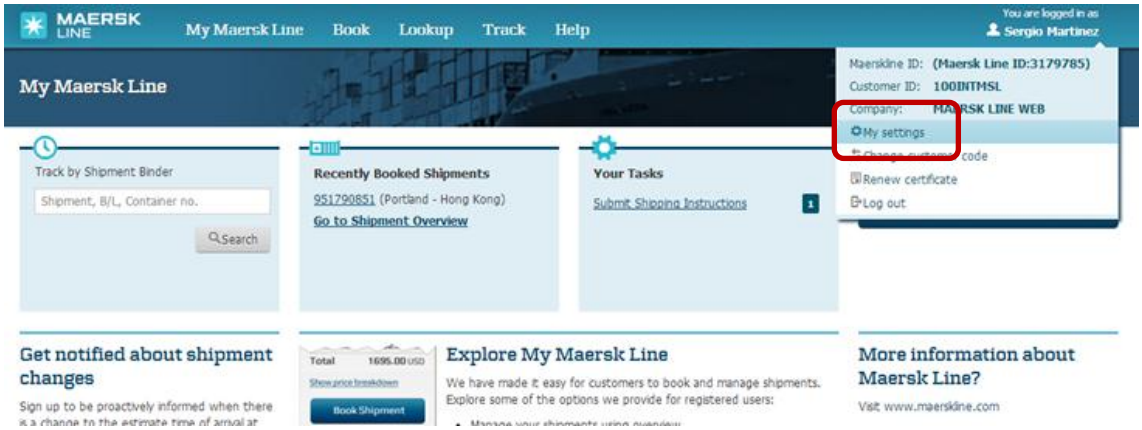
Paso 2
Seleccione aquellas facturas que desee disputar marcándolas en la casilla de la primera columna (o seleccionar todas haciendo click en 'Select All') y haga click en 'Create Disputes for the selected invoices'



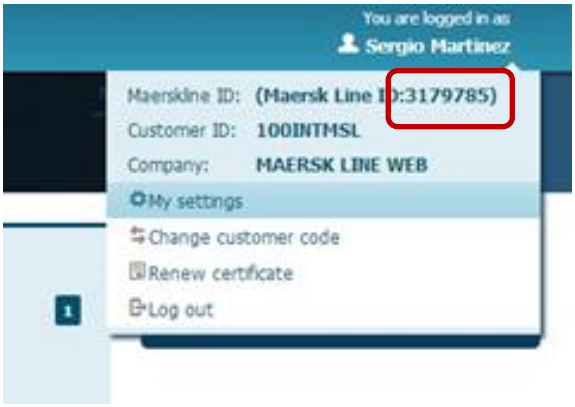
Paso 3
En la siguiente pantalla, introduzca los datos requeridos para crear la disputa, como explicado en el punto anterior.

Configuración del usuario – 'User Settings'

Para comprobar la configuración de su usuario en My Maersk Line, ponga el cursor de su ratón sobre su nombre (parte superior derecha de su pantalla), y haga click en 'My Settings'.

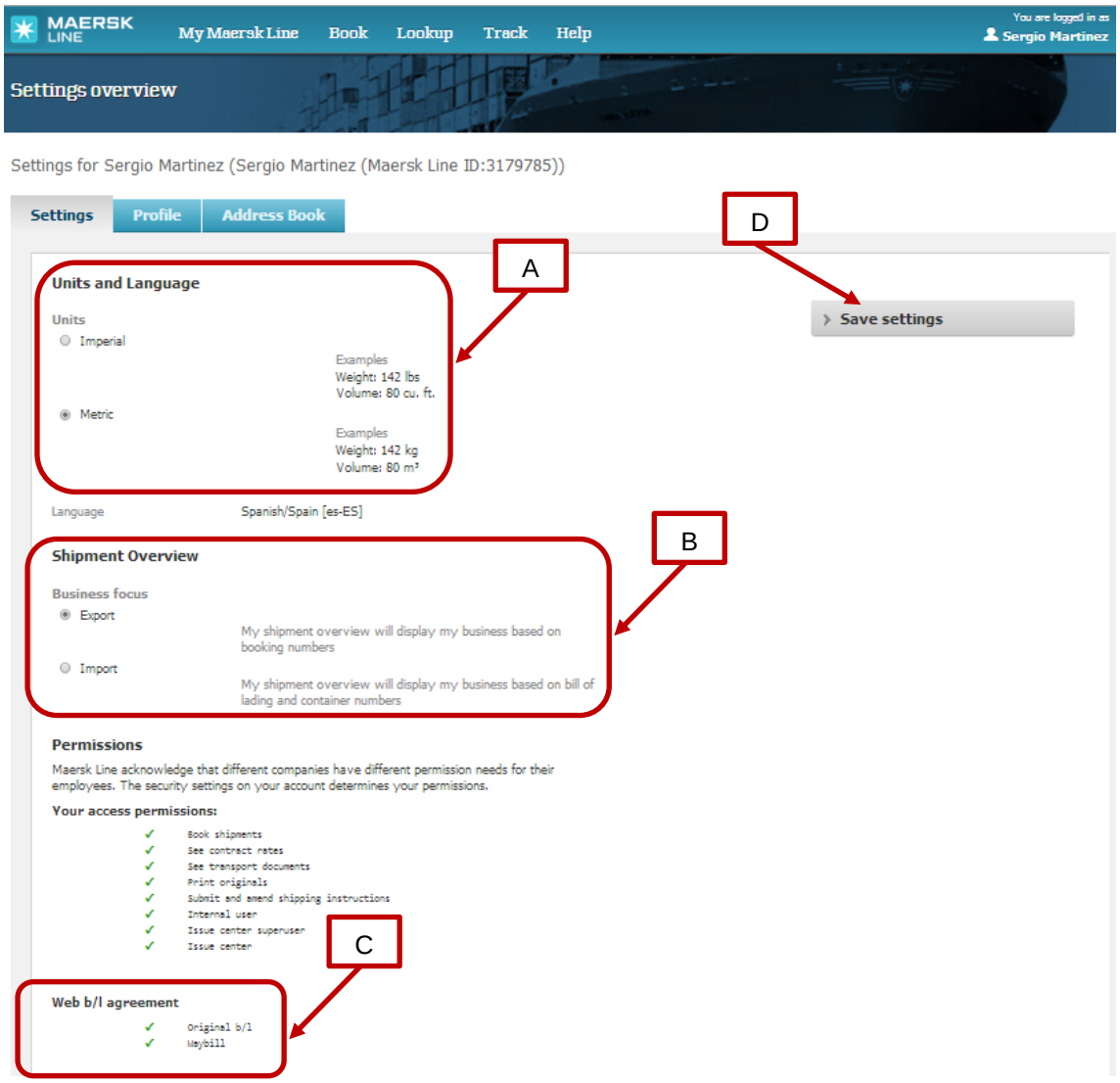


En ese menú, también podrá ver su número de certificado digital: el número que aparece junto a la expresión 'Maersk Line ID:'



En la pantalla que aparecerá, verá 3 pestañas:

- 'Settings': en este pestaña, podrá actualizar
  A. El formato del peso, de Libras a Kilogramos, por ejemplo.
  B. Determinar la visión de la lista de sus embarques, entre Export e Import
  C. Comprobar si tiene acceso a imprimir Bs/L por la web (Original y/o waybill)
  D. En el caso de que actualice alguno de estos datos, haga click en 'Save Settings' para que dichos cambios queden guardados.



- Profile: podrá comprobar tanto sus datos personales, como listado completo de todos los usuarios con acceso a su cuenta como cliente a My Maersk Line.
- Address Book: vera todos los clientes que ha utilizado previamente en nuestra web, y bajo qué rol lo ha usado. Y podrá (poniendo el cursor sobre el campo de la columna 'Type' del cliente seleccionado:
    A. Añadir/cambiar/borrar roles con los que ese cliente es usado en sus embarques: haga click en 'Update'
    B. Borrar el cliente para que no vuelva a aparecer en los desplegables en futuros embarques